

Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

Departmental Transition Binder

Reliure de transition ministérielle

Book 1 – July 2018

Livre 1- juillet 2018

Canada



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

Table of Contents

Overview of Fisheries and Oceans Canada and the Canadian Coast Guard





Fisheries and Oceans Canada

Pêches et Océans Canada

Table des matières

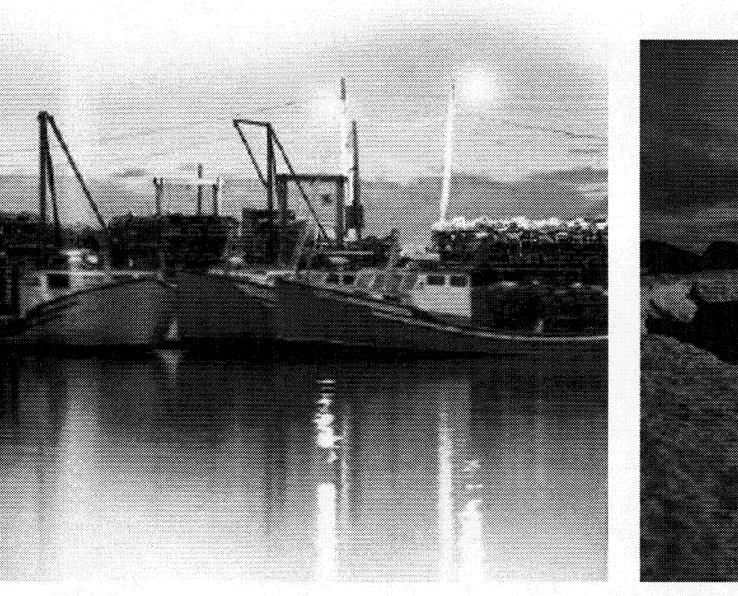
Vue d'ensemble de Pêches et Océans Canada et de la Garde côtière canadienne

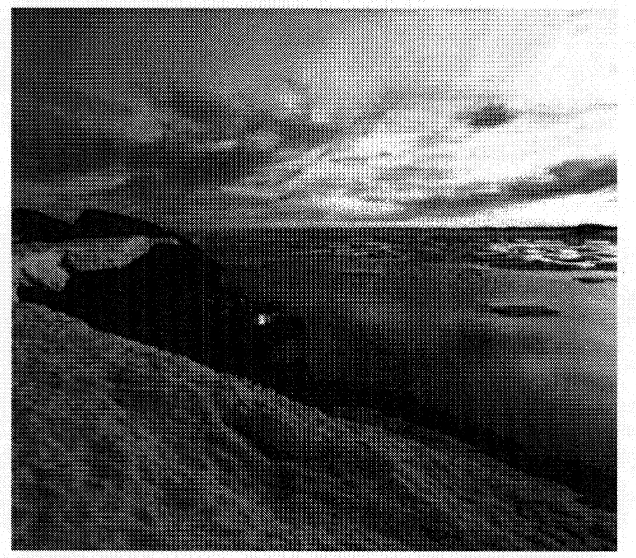


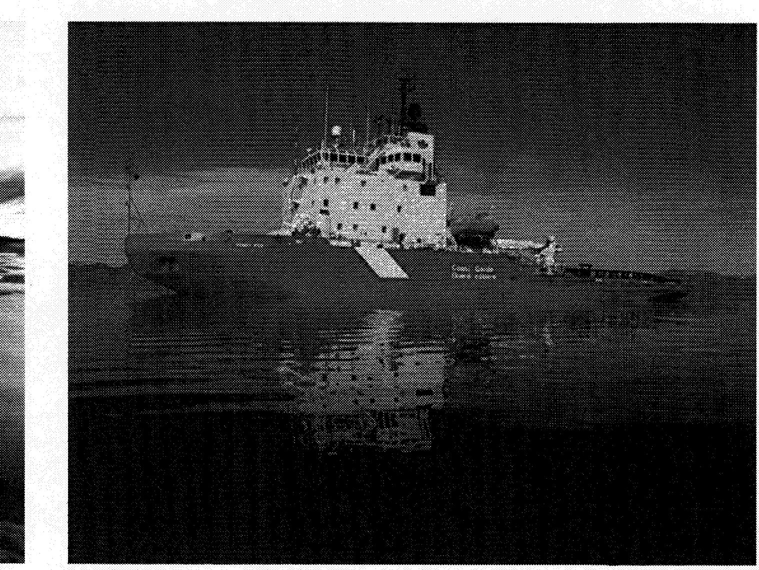
Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

SECRET

Strategic Overview







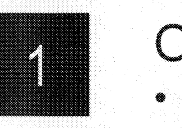
Fisheries and Oceans Canada (DFO)

Canadian Coast Guard (CCG)

July 2018

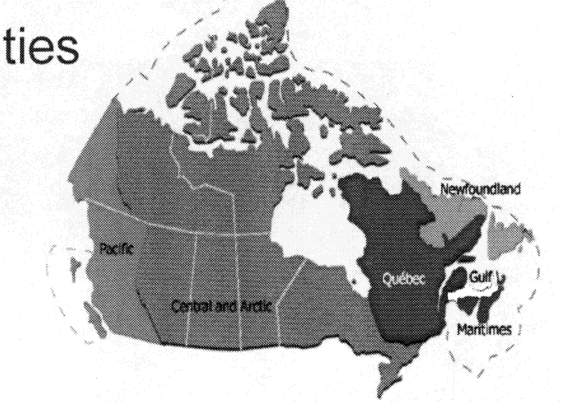
Canada

Objective / Overview



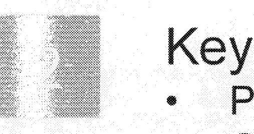
Overview of the **Department** and its responsibilities

- Legislative Framework
- Departmental Overview
- Links to Government Agenda



DFO's Regions

*Note: DFO is creating a new Arctic Region



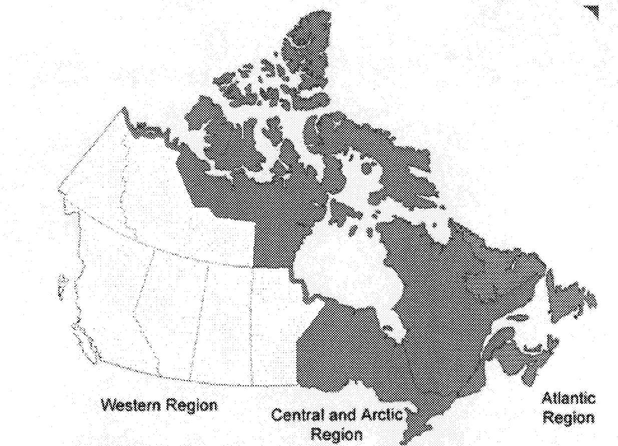
Key **priorities** and opportunities for 2018-2019

- Progress on Mandate Commitments
- Ongoing and Emerging Priorities

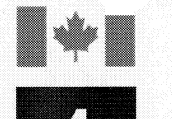
3

Fall agenda and **early decisions**

- Fall Agenda and Considerations
- Key Upcoming Meetings



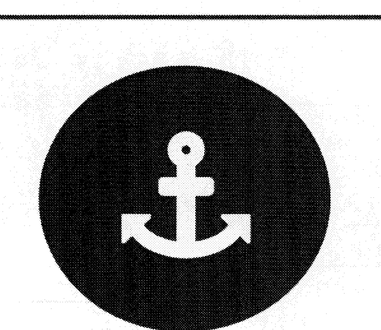
Coast Guard's Regions



1

Departmental Responsibilities

DFO/CCG's core business is…



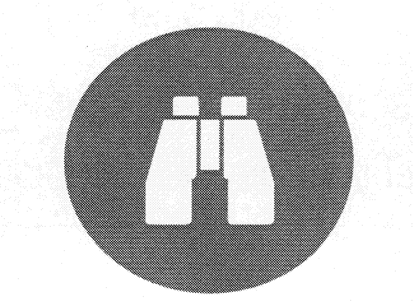
Fisheries

Ensure Canada's fisheries and aquaculture industries are protected, managed sustainably, and support Indigenous participation.



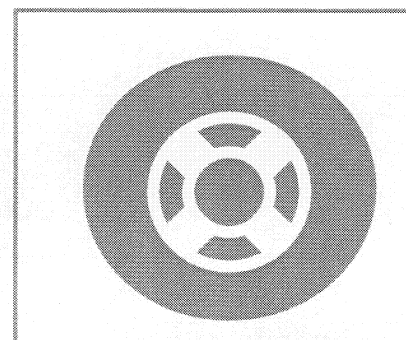
Aquatic Ecosystems

Protect our oceans, freshwater, and other aquatic ecosystems and species from the negative impacts of humans and invasive species.



Marine Navigation

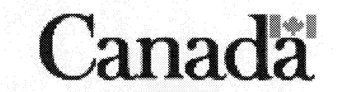
Maintain navigable waterways year-round and provide information and services to facilitate navigation enabling marine commerce in Canadian waters.



Marine Ops & Response

Operate Canada's civilian maritime fleet and respond to maritime incidents, such as search and rescue and marine pollution.





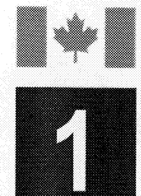
1

Legislative Framework

- Key Ministerial authorities derive from core legislation:

Oceans Act	Management of estuary, coastal, and marine waters; marine science services (e.g., nautical charts); and Coast Guard Services (e.g., icebreaking, support of OGDs).
Fisheries Act	Management of commercial, Aboriginal, and recreational fisheries as well as aquaculture operations.
Canada Shipping Act	Coast Guard services including aids to navigation, search and rescue, pollution response, and vessel traffic services.
Species at Risk Act	Protection and recovery of aquatic species at risk, in ocean and freshwater environments.

- There is other legislation that is also important to the Department's mandate: *Coastal Fisheries Protection Act*, *Fishing and Recreational Harbours Act, Fisheries Development Act, Canadian Environmental Assessment Act* (Impact Assessment), *Freshwater Fish Marketing Act*.



Departmental Overview

DFO/CCG is composed of almost 12,000 public servants across the country in support of your priorities and government agenda

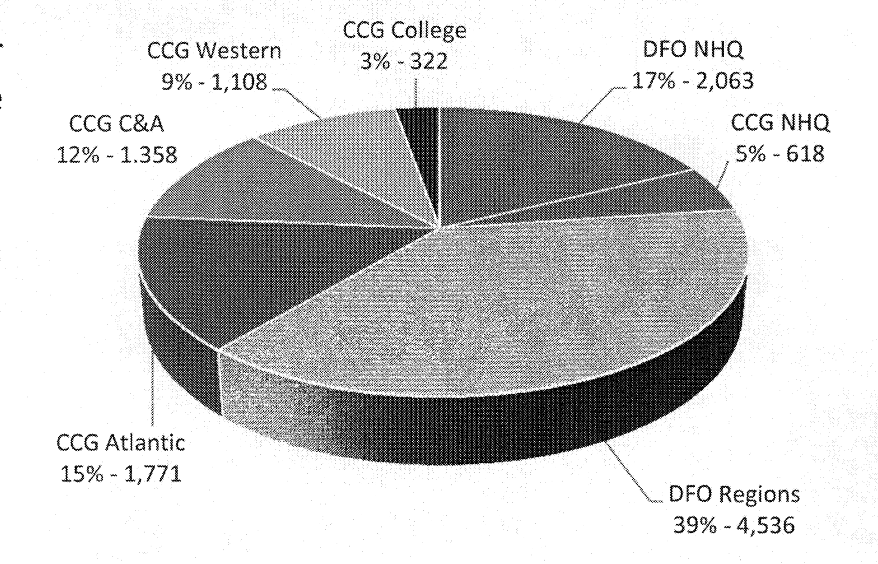
Budget: approximately $2.4B, including $1.1B for CCG, in 2018-19 (Main Estimates). Regional spending accounts for 89% of CCG, and 81% of DFO including 89% for Real Property.

Workforce: 11,775 projected FTEs for 2018-2019 (including over 5,100 Coast Guard) with over 77% of FTEs located outside of the National Capital Region.

Asset Base: valued at approximately $44.6B, is the second largest capital asset base of any federal department.

Coast Guard: a Special Operating Agency with a fleet of 114 vessels, 1000 small crafts and 22 helicopters.

Regional Presence: DFO/CCG has over 350 work locations and one of the largest federal government property portfolios.



Link to Government Agenda

DFO/CCG is central to the delivery of the Government agenda

By June 2019, the Government aims to address 10 priority issues including:

1. Clean Environment: Marine Protected Areas make up a significant portion of the 10% goal for marine conservation targets; and fisheries authorization / project reviews support natural resources sector contributing $220B to GDP.

2. Jobs and Growth: The fisheries sector supports more than $3.3B in landed value and aquaculture production represents $1.3B, with more than 76,000 jobs across both sectors and processing.

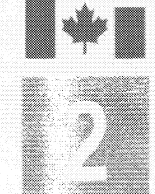
3. Advancing Reconciliation: DFO active at more than 60 negotiating tables; and departmental programs support 2,800 jobs in Indigenous Fisheries valued at $202M.

4. International / Trade / Canada – US: The total annual value of marine trade is $200B, supported by CCG; the US is Canada's main market for fish and seafood exports accounting for $4.3B of $6.9B of exports; and Oceans is a key theme of Canada's G7 Presidency.

Major Investments

$5.5B in investments since Budget 2016, despite a tight fiscal framework, including:

- $1.4B under Comprehensive Review, to address critical operating risks including refurbishment of aging assets.
- $1.2B under Oceans Protection Plan, to protect Canada's coasts.
- $433M in federal infrastructure investments.
- $250M to renew/expand Indigenous commercial fisheries programs.
- $197M for ocean and freshwater science activities



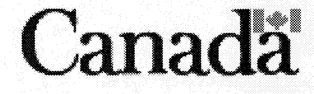
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

Progress on Mandate Commitments

s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)

- **Marine Conservation Targets** – Canada is well on its way to achieve the global target of at least 10% coastal and marine protection by 2020.
  - Amendments to the *Oceans Act* through Bill C-55 will help Canada achieve this goal [redacted]
- **Oceans Agenda and Policy** – During the previous two decades, Canada reduced its leadership role on ocean issues, and Canada's "Oceans Strategy" has not been renewed since 2002.
  - However, in more recent years, Canada is re-engaging both domestically and internationally. Oceans is a key theme of Canada's G7 Presidency [redacted]
- ***Fisheries Act* Implementation** – The Standing Committee on Fisheries and Oceans made a number of recommendations on improving lost protections as a result of changes to the *Fisheries Act* in 2012.
  - Once amendments to the *Fisheries Act* are implemented, they will restore lost protections and incorporate modern safeguards; introduce new, fair environmental assessment processes; and better co-manage our three oceans.
- **Fleet Renewal** - New CCG Vessels are part of the National Shipbuilding Strategy (NSS) with Budget 2018 investments to maintain existing CCG fleet capabilities and enable forward planning.
  - [redacted] a contract award for 3 [redacted] icebreakers is imminent.
- **Indigenous Reconciliation** – For Indigenous groups, fishing is an important focus at treaty tables and the recent Ahousaht decision has significant implications for the sector.
  - DFO is committed to reconciliation and recognition of Indigenous Rights [redacted] various negotiating treaty mandates and broader reconciliation issues on the BC coast.





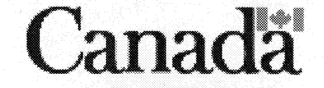
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

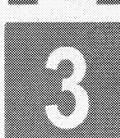
SECRET

On-going and Emerging Priorities

s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

- **Oceans Protection Plan** – The $1.5B total government investment is the largest investment ever made to protect Canada's coasts and waterways to bolster Canada's marine safety and response regime.
  - Work is underway to implement the OPP, supported by Indigenous partnership, environmental protections, science-based decision-making and improved response capability.
- **Comprehensive Review / Integrity Investments** – Pursuant to Budget 2016, DFO / CCG undertook a review of all programs and services to identify program integrity gaps.
  - Department is using this $1.4B investment to improve asset condition, address core program integrity and service reliability issues.
- **Whales Protection and Recovery** – Urgent action is being taken to protect the endangered North Atlantic Right Whales and endangered St. Lawrence Estuary Beluga.
  - This action is being continued / expanded this fishing season. [redacted]
- **Aquaculture Renewal** – Aquaculture is facing increasing public and Indigenous concerns over open-pen salmon farming; the core issue is whether there exists a risk to wild salmon on which there is no scientific consensus.
  - [redacted]
- **Arctic Policy Framework** – DFO/CCG Arctic strategy includes the creation of a new Arctic Region, [redacted]
  - DFO/CCG is committed to establishing a new Arctic Region as part of a renewed nation-to-nation relationship with Indigenous governments and to improve service delivery for Northerners.





Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

3

s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

Fall Agenda

There are several areas with potential to advance the Government Agenda and provide significant and lasting results.

Oceans Agenda

Continue advancing to 10% target of marine and coastal areas. The sunset of the National Conservation Plan this year provides an opportunity to renew Canada's Ocean Strategy.

Reconciliation

Indigenous peoples continue to seek increased fisheries; greater autonomy; and equal participation in decision-making. Following the Ahousaht decision, these pressures are expected to increase; [redacted]

Aquaculture Renewal

DFO is renewing its Aquaculture program suite amidst heightened scrutiny from the public, Centre and Parliament

Whales

Canadians see endangered whales as a barometer of the Government's commitment to protect marine ecosystems.

CCG Fleet

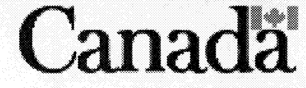
[redacted]

Arctic Policy / Region

DFO/CCG launching a new Arctic region and CIRNA continues to develop the Arctic Policy Framework.

NAFTA/Canada-US

Fisheries Fund investments can support industry adjustments, market diversification and innovation, should market access challenges arise.



s.21(1)(b)

s.69(1)(g) re: (a)

Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

3

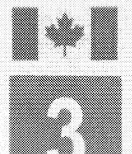
Fall Agenda Considerations

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- High **stakeholder expectations** and concerns (ENGO, industry). Extensive consultations, G7 commitments, and environmental assessment overhaul have strong reactions on balancing environment and economy.
- [redacted]
- [redacted]

Collaboration with your Ministerial Colleagues will be critical on key files including whales protections, Oceans, Arctic, and Reconciliation.

Canada

s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)



Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

SECRET

3

Key Upcoming Events / Dates

Key events/meetings will require Ministerial engagement:

- Announcement of the new Arctic Region – July/August (TBC)
- Youth, Women and Ocean Round Table (Halifax) – Sept. 18-19 (TBC)
- [redacted]
- Cabinet Retreat (TBC) – week of Aug. 21
- North Atlantic Fisheries Ministers' Conference (Faroe Islands) – Aug. 26-28
- G7 Ministerial Meetings (Halifax) – Sept. 19-21
- Independent Expert Panel on Aquaculture Science – Chief Science Advisor Mona Nemer – Sept. 2018
- National Advisory Panel on Protection Standards in Marine Protected Areas – Sept. 2018
- Canadian Council of Fisheries and Aquaculture Ministers Meeting (St. John's) – week of Sept. 9 or week of Oct. 7 (TBC)
- Arctic High Seas Fisheries Agreement Signing (Greenland) – Oct. 2-4
- [redacted]
- Our Ocean Conference (Bali) – Oct. 29-30
- China Ministerial Mission/Fish and Seafood Expo (Qingdao, Beijing, Shanghai) – Nov. 7-13
- Conference of the Parties, Convention on Biological Diversity (Sharm El-Sheikh, Egypt) – Nov. 17-29
- The Sustainable Blue Economy Conference (Nairobi) – Nov. 26-28
- Atlantic Growth Strategy Leadership Committee – Early Dec.

Canada

Annex – Achieved & Outstanding

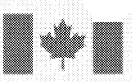
Substantial progress has been made to implement the Government's agenda and your Department has ***completed or is on track for 12 of the 14*** *current mandate commitments.*

MCTs	Oceans Co-Management	Oil Tanker Moratorium	Fisheries Act	Environmental Assessment
Freshwater & Oceans Science	Science-Based & Precautionary	Arctic Climate Change Impacts	Great Lakes Protection	Cohen Commission
CCG Vessels under NSS	St. John's & Kitsilano	Improve Marine Safety		

Legend

- Completed
- On Track
- Challenges
- Ongoing

Canada



Annex – Strategic Environment

Global trends and initiatives affect DFO/CCG's mandate and Canada's broader policy agenda in many ways…

- International economic pressures combine with domestic challenges of ageing workforce and limited profitability.
- Climate change is driving ecosystem shifts that impact industry and infrastructure and 121 aquatic species are listed as "at-risk."

Industry and Government must adapt operations and management (e.g., gear, TAC levels), and transition the sector to a model of higher economic productivity and greater environmental sustainability.

- Seaborne traffic is increasing, including in key areas (e.g. fast-opening Arctic, and along the BC Coast given the Trans-Mountain Pipeline).

Increasing demand for CCG services will result across the board.

- Oceans issues are transboundary in nature and spillovers to Canadian waters from other jurisdictions can have significant impacts.

International coordination is vital to address transboundary issues from IUU fishing to ocean governance writ large.

Canada's Fish, Seafood and Oceans Sector

Canada has one of the world's most valuable commercial fishing industries:

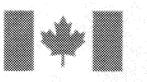
- Directly contributes $3.6B to GDP
- Employs approximately 76,045 people
- Exports from the fish and seafood sector are valued at $6.6B

The aquaculture sector generates close to $1.3B in production value and 15,000 jobs.

Coast Guard keeps Canada's waterways open to an estimated $200B in annual, year-round marine trade.

Canada's broader 'Oceans Sector' adds over $35B in value to GDP, employs 350,000, with activities occurring on all three coasts.





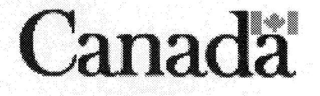
Fisheries and Oceans Canada Pêches et Océans Canada

SECRET

Annex – Partners and Stakeholders

There is a broad set of engaged stakeholders.

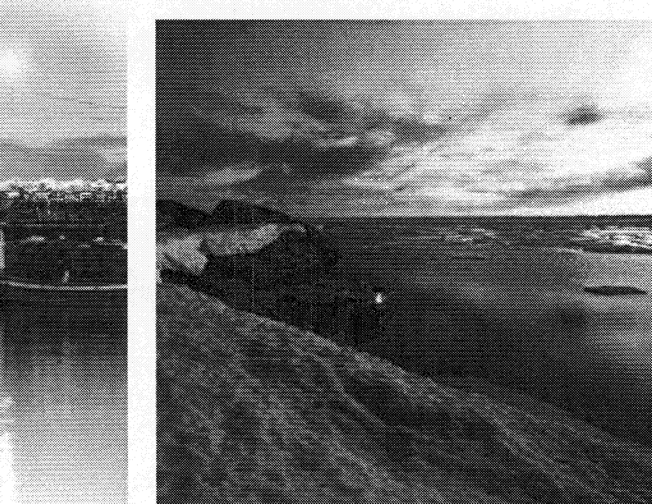
Harvesters	**Ensuring access to the resource; oversight of licensing; and the impacts of sustainability measures on economic viability and incomes.** Example: Total Allowable Catch (TAC) decisions impact incomes and communities' economic viability.
Indigenous Groups	**Increasing their access to the resource; autonomy in their own fisheries activities; and increase partnerships in the management and protection of marine environments.** Example: Increasing access to fisheries resources for Indigenous groups reduces access for others.
ENGOs	**Ecosystem sustainability and conservation, from strengthening protections for species at risk to enhancing sustainability requirements for fisheries.** Example: Measures impacting harvesters (e.g. temporary fishery closures) are vital to protecting at-risk species.
Marine Industry	**Supporting economic activity through maritime trade and transport; ensuring marine safety by enabling navigation; as well as a stable trade regime for fish and seafood.** Example: CCG ensures the safe, economical and efficient movement of ships in Canadian waters.
P/Ts	**Jointly manage fisheries resources as P/Ts have key role over property and civil rights, public lands, licensing of businesses, and other matters of a local or private nature.** Example: Aquaculture is jointly managed among F-P/Ts, e.g. pesticide approvals are a shared responsibility.

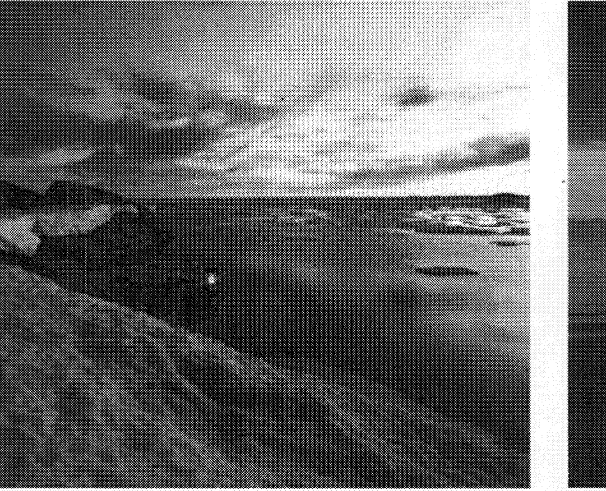


Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

Aperçu stratégique







Pêches et Océans Canada (MPO)

Garde côtière canadienne (GCC)

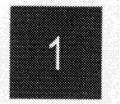
Juillet 2018

Canada

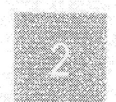
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

Objectif / Aperçu



Aperçu du **Ministère** et de ses objectifs
- •Cadre législatif
- •Aperçu du Ministère
- •Liens avec le programme gouvernemental



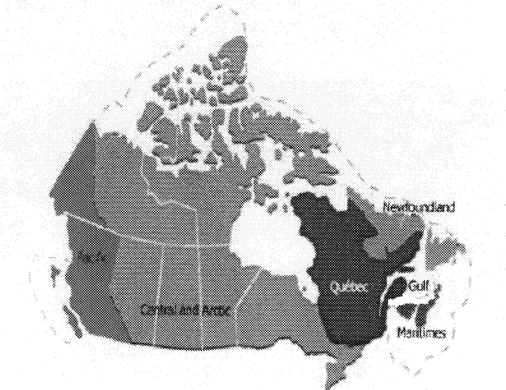
Principales **priorités** et possibilités pour 2018-2019
- •Progrès sur les engagements du mandat
- •Priorités courantes et émergentes



Facteurs importants, y compris les intervenants
- •Partenaires et intervenants
- •Environnement stratégique



Programme d'automne et **prise rapide de décisions**
- •Programme d'automne et facteurs à considérer
- •Principales réunions à venir



Régions de Pêches et Océans Canada (MPO)

*Veuillez noter que le MPO est en train de créer une nouvelle région de l'Arctique



Régions de la Garde côtière

Canada

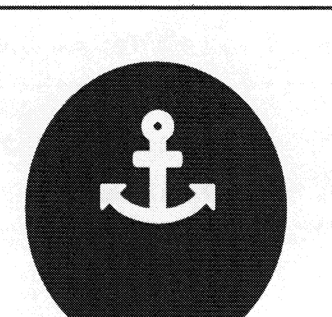
Fisheries and Oceans Canada / Pêches et Océans Canada

SECRET

1

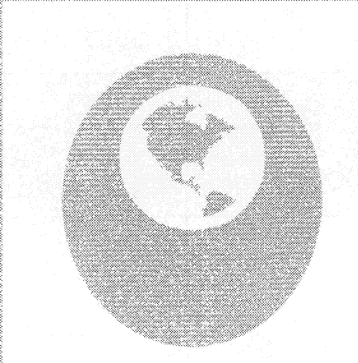
Responsabilités du Ministère

Les activités principales du MPO et de la GCC sont…



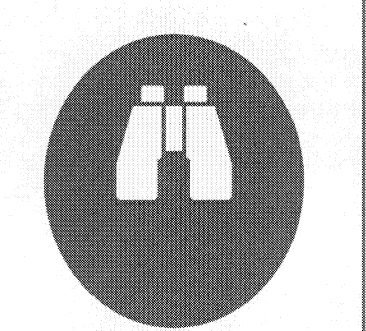
Pêches

Garantir que les industries canadiennes des pêches et de l'aquaculture sont protégées, gérées de façon durable, et soutenir la participation des Autochtones.



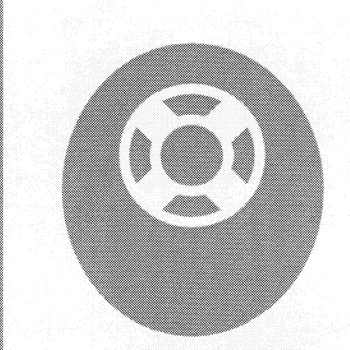
Écosystèmes aquatiques

Protéger nos océans, nos écosystèmes d'eau douce, et les autres écosystèmes et espèces aquatiques contre les effets négatifs des activités humaines et les espèces envahissantes.



Navigation maritime

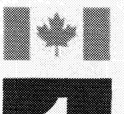
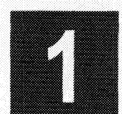
Entretenir les voies navigables toute l'année pour qu'elles soient navigables et fournir des renseignements et des services pour faciliter la navigation en vue de promouvoir le commerce maritime dans les eaux canadiennes.



Opérations maritimes et intervention

Exploiter la flotte maritime civile du Canada et intervenir en cas d'incidents maritimes, comme la recherche et le sauvetage, les incidents de pollution marine.



Cadre législatif

- Principaux pouvoirs ministériels dérivés des lois de base

Loi sur les océans	Gestion des estuaires et des eaux côtières et marines; Services des sciences de la mer (p. ex., cartes marines); et Service de la Garde côtière (p. ex., déglaçage, soutien aux autres ministères du gouvernement).
Loi sur les pêches	Gestion des pêches commerciales, autochtones et récréatives ainsi que les exploitations aquacoles.
Loi sur la marine marchande du Canada	Service de la Garde côtière, y compris les aides à la navigation, la recherche et le sauvetage, l'intervention en cas d'incidents de pollution et les services de trafic maritime.
Loi sur les espèces en péril	Protection et rétablissement des espèces aquatiques en péril, dans les environnements océaniques et d'eau douce.

- Il y a d'autres lois qui sont aussi importantes relativement au mandat du Ministère : la *Loi sur la protection des pêches côtières*, la *Loi sur les ports de pêche et de plaisance*, la *Loi sur le développement des pêches*, la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (évaluation d'impact), la *Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce.*

1

Aperçu du Ministère

Le MPO et la GCC comptent presque 12 000 fonctionnaires dans l'ensemble du pays, à l'appui de vos priorités et du programme du gouvernement

Budget : environ 2,4 milliards de dollars, y compris $1,1 milliard de dollars pour la GCC, en 2018-2019 (Budget principal des dépenses). Comptes des dépenses des régions pour 89 % de la GCC, et 81 % du MPO, y compris 89 % des Biens immobiliers.

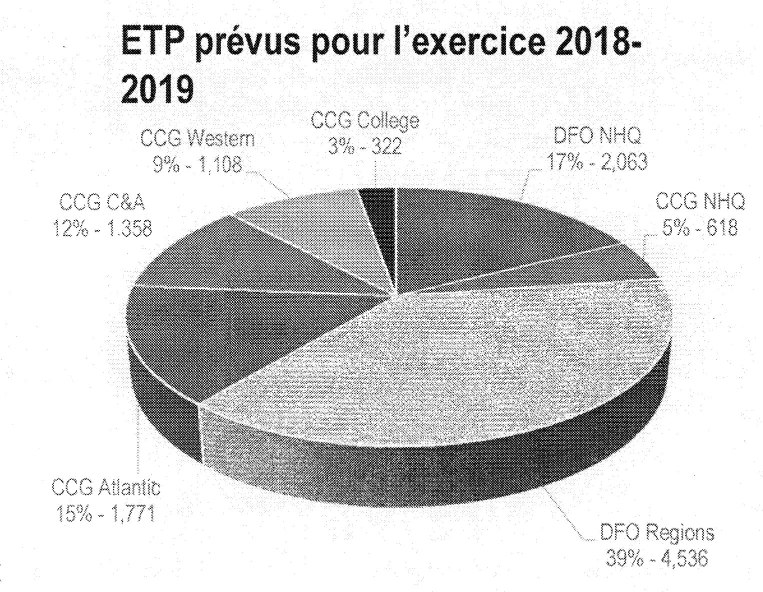
Effectifs : 11 775 ETP prévus pour l'exercice 2018-2019 (y compris plus de 5 100 employés de la Garde côtière) avec plus de 77 % des ETP travaillant à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

Base d'actifs : valant environ 44,6 milliards de dollars, est la seconde plus importante base d'actifs des ministères fédéraux.

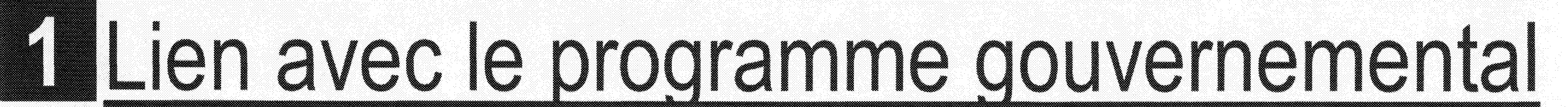
Garde côtière : un organisme de service spécial disposant d'une flotte de 114 navires, de 1000 petites embarcations et de 22 hélicoptères.

Présence régionale : Le MPO et la GCC a plus de 350 bureaux et est le deuxième portefeuille immobilier en importance au gouvernement fédéral.

ETP prévus pour l'exercice 2018-2019



Canada



1 Lien avec le programme gouvernemental

Le MPO et la GCC jouent un rôle essentiel dans l'exécution du programme gouvernemental

D'ici juin 2019, le gouvernement veut donner suite à dix (10) enjeux prioritaires, dont les suivants:

1. Environnement propre : Les zones de protection marine constituent une partie importante de la cible de 10 % des objectifs de conservation marine; les permis de pêches / les examens des projets d'exploitation de ressources naturelles représentent 220 milliards de dollars du produit intérieur brut (PIB).

2.Création d'emplois et de croissance : Le secteur des pêches appuie plus de 3,3 milliards de dollars en valeur au débarquement) et la production de l'aquaculture représente 1,3 milliard de dollars, avec plus de 76 000 emplois dans les deux secteurs et la transformation.

3.Avancement de la réconciliation : Le MPO participe activement à plus de 60 tables de négociation; et les programmes du Ministère appuient 2 800 emplois dans le secteur des pêches autochtones d'une valeur de 202 M$.

4.Commerce international Canada – États-Unis : La valeur annuelle totale du commerce maritime s'élève à 200 milliards de dollars et est appuyé par la GCC. Les États-Unis représentent le principal marché du Canada pour les exportations de poissons et de fruits de mer, soit 4,3 milliards sur les 6,9 milliards de dollars des exportations; et les Océans constituent le thème clé de la présidence du G7 par le Canada.

Investissements majeurs

Des investissements de 5,5 milliards de dollars réalisés depuis le budget de 2016 malgré un cadre financier serré comprennent:

- 1,4 milliard de dollars dans le cadre de l'Examen approfondi, pour contrer les risques opérationnels importants, incluant la remise à neuf des biens vieillissants.
- 1,2 milliard de dollars en vertu du Plan de protection des océans afin de protéger les côtes canadiennes .
- 433 millions de dollars en investissements dans les infrastructures fédérales.
- 250 millions de dollars afin de renouveler et d'élargir les programmes de pêche commerciale autochtones.
- 197 millions de dollars investis dans les activités scientifiques pour les océans et les eaux douces.



Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

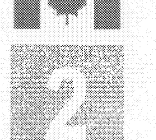
SECRET

2 Progrès sur les engagements du mandat

s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)

- **Objectifs de conservation marine** – Le Canada est en bonne voie d'atteindre la cible mondiale de 10 % de protection des zones côtières et marines d'ici 2020.
  - Les modifications à la *Loi sur les océans*, dans le cadre du projet de loi, aideront le Canada à atteindre son objectif [redacted]
- **Politique et programme des océans** – Au cours des deux dernières décennies, le Canada a réduit son rôle de chef de file sur les questions qui concernent les océans, et la « Stratégie sur les océans » du Canada n'a pas été renouvelée depuis 2002.
  - Cependant, au cours des dernières années, le Canada s'est engagé de nouveau à l'échelle nationale comme à l'international. Les Océans constituent le thème clé de la présidence du G7 par le Canada [redacted]
- **Mise en application de la *Loi sur les pêches*** – Le Comité permanent des pêches et des océans a formulé un certain nombre de recommandations sur l'amélioration des protections perdues à la suite des modifications apportées à la *Loi sur les pêches* en 2012.
  - Une fois que les modifications à la *Loi sur les pêches* seront en vigueur, elles établiront les protections perdues et intégreront des mécanismes de protection modernes à la Loi; introduiront des processus d'évaluation environnementale nouveaux et équitables; assureront une meilleure gestion commune de nos trois océans.
- **Renouvellement de la flotte** - Les nouveaux navires de la GCC font partie de la Stratégie nationale de construction navale (SNCN) avec les investissements du budget de 2018 visant à maintenir les capacités de la flotte existante de la GCC et à favoriser la planification à long terme.
  - [redacted] Un contrat sera attribué de façon imminente pour trois [redacted] brise-glace.
- **Réconciliation avec les Autochtones** – Pour les groupes autochtones, la pêche est un volet important des tables de négociation de traités et la récente décision *Ahousaht* a des conséquences importantes pour le secteur.
  - Le MPO s'engage à progresser sur la voie de la réconciliation et de la reconnaissance des droits des Autochtones [redacted] réaliser divers mandats de négociation de traités et aborder des enjeux de réconciliation plus généraux sur la côte de la Colombie-Britannique.

Canada

Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

SECRET

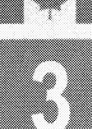
Priorités en cours et émergentes

- **Plan de protection des océans** – L'investissement total du gouvernement de 1,5 milliard de dollars est le plus important investissement jamais effectué pour protéger les côtes et les voies navigables du Canada en vue de renforcer la sécurité maritime et la capacité d'intervention du Canada.
  - Les travaux sont en cours afin de mettre complètement en application le PPO à l'aide de pratiques de cogestion avec les Autochtones, de normes de protection de l'environnement, d'une prise de décision fondée sur des données probantes, et d'une capacité accrue d'intervention.
- **Examen approfondi / Investissements dans l'intégrité** - En vertu du budget de 2016, Pêches et Océans Canada et la Garde côtière canadienne ont entrepris un examen approfondi de tous leurs programmes et services afin de cerner les lacunes en matière d'intégrité des programmes.
  - Le Ministère investit 1,4 milliard de dollars pour améliorer l'état des actifs, faire face à des problèmes d'intégrité des programmes et régler les problèmes de fiabilité du service.
- **Protection et de rétablissement des baleines** – Des mesures urgentes sont prises afin de protéger les baleines noires de l'Atlantique Nord, le béluga de l'estuaire du Saint-Laurent en voie de disparition.
  - Ces mesures se poursuivent et s'étendent pendant la présente saison de pêche. [redacted]

s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

- **Renouvellement de l'aquaculture** – Le public et les Autochtones expriment de plus en plus de préoccupations par rapport à l'aquaculture, particulièrement en ce qui concerne la salmoniculture en parcs en filet; la question est de savoir si elle pose un risque pour les saumons sauvages et il n'y a pas de consensus scientifique à cet égard.
  - [redacted]
- **Cadre stratégique pour l'Arctique** – Stratégie du MPO et de la GCC pour l'Arctique qui comprend la création d'une nouvelle région de l'Arctique, [redacted]
  - Le MPO et la GCC se sont engagés à établir une nouvelle région de l'Arctique dans le cadre de la relation de nation à nation renouvelée avec les gouvernements autochtones, et à améliorer la prestation des services offerts aux habitants du Nord.



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

SECRET

Programme d'automne

Il existe plusieurs secteurs qui pourraient faire avancer le programme du gouvernement et fournir des résultats significatifs et durables.

Programme des Océans

Continuer de progresser vers l'atteinte de la cible de 10 % des régions marines et côtières. Le Plan national de conservation arrivera à échéance cette année, permettant ainsi de renouveler la stratégie du Canada à l'égard des océans.

Réconciliation

Les peuples autochtones continuent de solliciter un plus grand accès aux pêches, une plus grande autonomie et une participation égale au processus de prise de décisions. Étant donné la décision rendue dans l'affaire Ahousaht, il est prévu que ces pressions augmenteront; [redacted]

Renouvellement de l'aquaculture

Le MPO renouvèle sa suite de programmes d'aquaculture, étant donné la surveillance accrue de la part du public, du centre et du Parlement.

Baleines

Les Canadiens perçoivent les baleines en voie de disparition comme un baromètre indiquant le niveau d'engagement du gouvernement à l'égard de la protection des écosystèmes marins.

Flotte de la GCC

[redacted]

Région de l'Arctique et cadre stratégique connexe

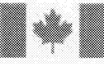
Le MPO et la GCC lancent une nouvelle région de l'Arctique et RCAAN procède actuellement à l'élaboration du Cadre stratégique pour l'Arctique.

ALENA/Canada – États-Unis

Les investissements du Fonds des pêches pourraient servir à appuyer les ajustements imposés à l'industrie ainsi que la diversification et l'innovation des marchés si des difficultés d'accès au marché surgissaient.

Canada

s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)



Fisheries and Oceans Canada / Pêches et Océans Canada

SECRET

3 Considérations relatives au programme d'automne

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- Les **attentes des intervenants** sont élevées, et ces derniers ont beaucoup de préoccupations (ONGE, industrie). Les consultations approfondies, les engagements du G7 et la transformation des évaluations environnementales ont une incidence considérable sur l'équilibre entre l'environnement et l'économie.
- [redacted]
- [redacted]

***La collaboration avec vos collègues ministériels** sera cruciale pour les dossiers clés, notamment la protection des baleines, les océans, l'Arctique et la réconciliation.*

Canada



SECRET

3 Principaux événements à venir et dates

Les événements/réunions clés nécessiteront une participation ministérielle :

s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

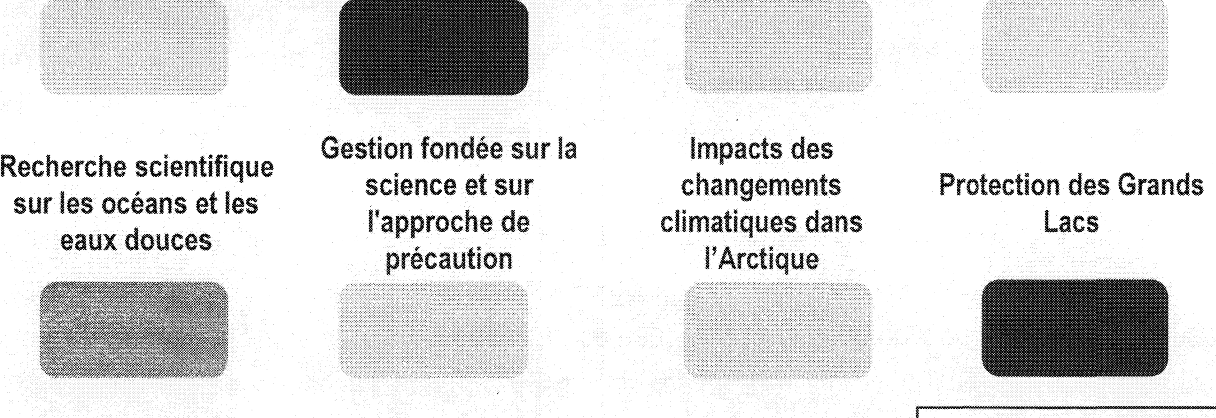
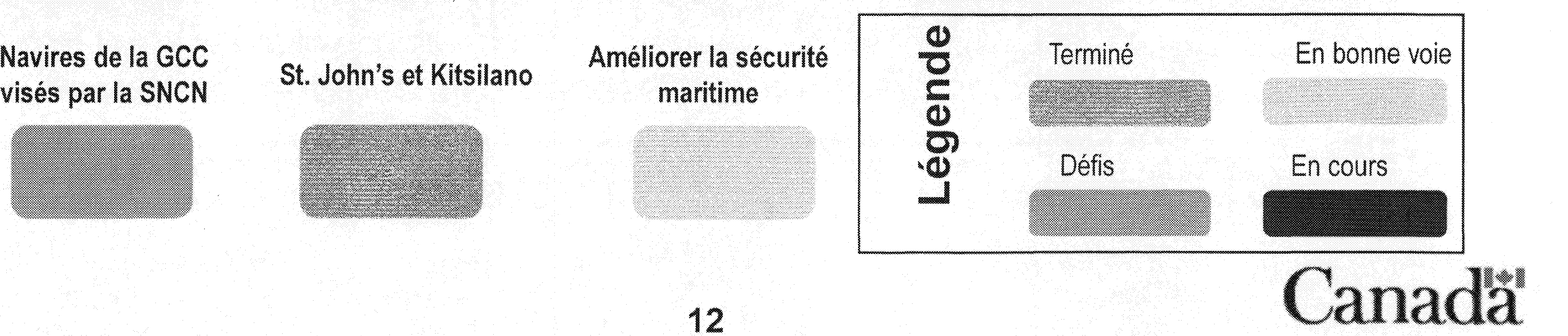
- Annonce de la nouvelle région Arctique – juillet/août (à confirmer)
- Table ronde sur les jeunes, les femmes et les océans (Halifax) – du 18 au 19 septembre (à confirmer)
- [redacted]
- Séance de réflexion du Cabinet (à confirmer) – semaine du 21 août
- Conférence des ministres des pêches Atlantique Nord (îles Féroé) – du 26 au 28 août
- Réunions ministérielles du G7 (Halifax) – du 19 au 21 septembre
- Réunion du Groupe d'experts indépendant sur les sciences de l'aquaculture – conseillère scientifique principale Mona Nemer – septembre 2018
- Réunion du Comité consultatif national sur les normes en matière de zones de protection marine – septembre 2018
- Réunion du Conseil canadien des ministres des pêches et de l'aquaculture (St. John's) – semaine du 9 septembre ou du 7 octobre (à confirmer)
- Signature de l'Accord sur les pêches en haute mer dans l'Arctique (Groenland) – du 2 au 4 octobre
- [redacted]
- Conférence « Notre océan » (Bali) – 29 et 30 octobre
- Mission ministérielle de la Chine/Salon du poisson et des fruits de mer (Qingdao, Beijing, Shanghai) – du 7 au 13 novembre
- Conférence des Parties, Convention sur la diversité biologique (Sharm El-Sheikh, Égypte) – du 17 au 29 novembre
- Conférence sur l'économie bleue durable (Nairobi) – du 26 au 28 novembre
- Réunion du Comité de leadership de la Stratégie de croissance pour l'Atlantique – début décembre

Canada

SECRET

Annexe – Réalisations et activités en cours

Des progrès importants ont été réalisés en vue de mettre en œuvre le programme du gouvernement et votre ministère a ***honoré ou est en voie d'honorer 12 des 14*** *engagements actuels du mandat.*

Canada

Annexe - Environnement stratégique

Les tendances et les initiatives mondiales influent sur le mandat du MPO et de la GCC, ainsi que le programme politique plus large du Canada de diverses façons...

- Pressions économiques internationales, combinées aux défis nationaux que sont le vieillissement de la main-d'œuvre et la rentabilité limitée.
- Les changements climatiques entraînent des déplacements d'écosystèmes qui ont des répercussions sur l'industrie et l'infrastructure et 121 espèces aquatiques sont jugées « en péril ».

L'industrie et le gouvernement doivent adapter les activités et leurs modes de gestions (p. ex., en ce qui concerne les engins et les TAC) et passer à un modèle de productivité économique plus élevée et de durabilité environnementale accrue.

- Le trafic maritime augmente, y compris dans certaines régions clés, comme dans l'Arctique qui devient de plus en plus accessible, et le long de la côte de la Colombie-Britannique avec le projet d'oléoduc de Trans Mountain.

Par conséquent, les demandes de services de la GCC augmenteront sur l'ensemble du territoire.

- Les problèmes relatifs aux océans sont transfrontaliers de nature et les débordements dans les eaux canadiennes provenant d'autres pays peuvent avoir des répercussions importantes.

La coordination internationale est essentielle pour régler les problèmes transfrontaliers, allant de la pêche INN à la gouvernance des océans, de manière générale.

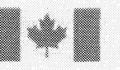
Secteur du poisson, des fruits de mer et des océans au Canada

Le Canada possède l'une des industries de la pêche commerciale les plus lucratives au monde :
•Elle contribue directement à hauteur de 3,6 milliards de dollars au PIB :
•Elle emploie environ 76 045 personnes
•Les exportations du secteur du poisson et des fruits de mer totalisent 6,6 milliards de dollars.

Le secteur de l'aquaculture génère une production qui totalise près de 1,3 milliard de dollars et emploie 15 000 personnes.

La GCC maintient ouvertes les voies navigables du Canada pour un commerce maritime tout au long de l'année, dont la valeur estimative annuelle se chiffre à 200 milliards de dollars.

Le secteur élargi des océans du Canada ajoute plus de 35 milliards de dollars au PIB et emploie 350 000 personnes, avec des activités sur les trois côtes.



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

Annexe - Partenaires et intervenants

Il existe divers types de parties intéressées.

Pêcheurs	**Assurance de l'accès à la ressource, surveillance de la délivrance des permis et répercussions des mesures de durabilité sur la viabilité économique et les revenus.** Exemple : Les décisions relatives au total autorisé des captures ont des répercussions sur les revenus et la viabilité économique des collectivités.
Groupes autochtones	**Accroissement de leur accès à la ressource, autonomie dans leurs propres activités de pêche et augmentation des partenariats dans la gestion et la protection des environnements marins.** Exemple : L'accroissement de l'accès aux ressources halieutiques aux peuples autochtones réduit l'accès aux autres pêcheurs.
Organisations non gouvernementales de l'environnement (ONGE)	**Durabilité et conservation de l'écosystème, depuis le renforcement de la protection des espèces en péril jusqu'à l'augmentation des exigences en matière de durabilité pour les pêches.** Exemple : Les mesures ayant des répercussions sur les pêcheurs (p. ex., une fermeture temporaire de la pêche) sont essentielles pour assurer la protection d'espèces en péril.
Industrie maritime	**Soutien de l'activité économique par le commerce et le transport maritime; assurance de la sécurité maritime en assurant la navigation; et un régime de commerce stable du poisson et des fruits de mer.** Exemple : La GCC assure le déplacement sécuritaire, économique et efficace des navires dans les eaux canadiennes.
Provinces et territoires (P/T)	**Gestion conjointe des ressources halieutiques, car les P/T jouent un rôle clé en ce qui concerne la propriété et les droits civils, les terres publiques, la délivrance de permis aux entreprises et toute autre question de nature locale ou privée.** Exemple: L'aquaculture est gérée conjointement par le fédéral, les provinces et les territoires, p. ex., l'approbation des pesticides est une responsabilité partagée.

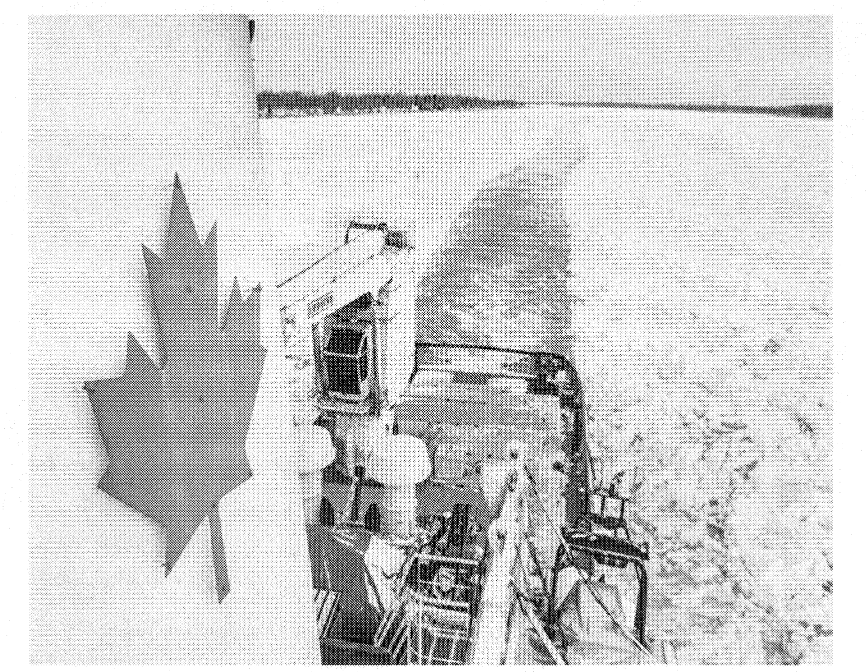


Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

Current Issues: Ministerial Briefing





Fisheries and Oceans Canada (DFO)

Canadian Coast Guard (CCG)

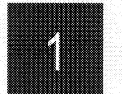
July 2018

Canada

Purpose and Overview

- The purpose of this deck is to provide you with an overview of current issues that will require early attention:

Oceans Agenda



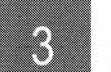
- Protecting 10% of Canada's Oceans and Marine Protected Area (MPA) Networks
- Ministerial Panel on MPA Standards

Reconciliation



- Ahousaht Decision and Implementing Court Order
- Advancing Fisheries Negotiations in BC
- New Arctic Region

Aquaculture



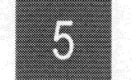
- Program Renewal / Legislative Framework
- British Columbia Issues
- Aquaculture Science

Whales



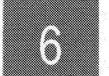
- North Atlantic Right Whale Management
- Southern Resident Killer Whale Management

Fisheries Management



- *Fisheries Act* Renewal
- Commercial Fisheries
- Freshwater Fish Marketing Corporation (FFMC)
- Newfoundland Recreational Salmon Mid-season Review Decision
- Collaboration for Atlantic Salmon Tomorrow
- Pacific Salmon

International Agenda/FPT

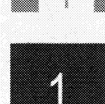


- North American Free Trade Agreement (NAFTA)
- G7 / Ministerial Meeting
- Renewal of Pacific Salmon Treaty (PST)

Canadian Coast Guard



- Fleet Renewal
- Acquisition of Interim Icebreakers
- Emergency Towing Vessels



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

1 Oceans – Protecting 10% of Canada's Ocean and MPA Networks

Issue: The Government of Canada is committed to protecting 10% of Canada's ocean by 2020 and advancing Marine Protected Area (MPA) Network maps for consultation.

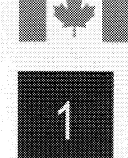
Context:

- As of June 30, Canada has protected 7.9% of its ocean, up from 0.9% in 2015. The remaining 2.1% will require ongoing cooperation with provincial and Indigenous governments.
- Preliminary MPA Networks have been developed over the past seven years by the Government of Canada with provinces, First Nations (FN), and stakeholders.
- The networks for the Gulf of St. Lawrence and the Scotian Shelf/Bay of Fundy are ready for public comment and are awaiting release. Other priority bioregions are aiming to finalize MPA Networks (NL, BC) by April 2019.
- Balancing conservation/growth: NS, NL and oil and gas interests are concerned about potential overlap between the network maps and the call for bids processes of the Offshore Petroleum Boards.

Next Steps / Decisions:

- Achieving 10% Target:
  - Pass Bill C-55, An Act to amend the *Oceans Act* and the related *Canada Petroleum Resources Act*, through the Senate.
  - Finalize MPAs in development.
  - Identify new areas, especially in the Arctic, for designation.
- MPA Networks:
  - Plan for the release of MPA network maps for consultation, which includes: finalizing discussions with the provinces (in conjunction with NRCan); launching public consultations on proposed networks; and, initiating Marine Spatial Planning processes in four areas funded in Budget 2018 (including NS, NL).





1

Oceans – Advisory Panel on MPA Standards

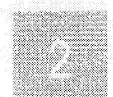
Issue: Minister LeBlanc established a 7-person panel to recommend categories and standards for MPAs in Canada.

Context:

- For over 20 years, MPAs have been developed locally and regionally using a risk-based approach; this has led to MPAs having different conservation objectives and protection standards.
- Public feedback on the proposed Laurentian Channel MPA in NL strongly opposed oil & gas activity in MPAs.
- The National Advisory Panel on MPA Protection Standards has been holding hearings across Canada since April 2018 to make recommendations on what the standards should be in Canada.

Next Steps / Decisions:

- Interim report is expected in August; the panel co-chairs have written to the Minister requesting a face-to-face meeting in mid-August to discuss.
- Final report is expected in mid-September 2018.



Reconciliation – Ahousaht Decision and Implementing Court Order

Issue: DFO is continuing work needed on the Ahousaht decision and implementing Court Order.

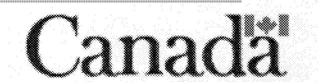
Context:

s.21(1)(b)

- On April 19, 2018, the British Columbia Supreme Court (BCSC) released its decision in the justification phase of the Ahousaht trial, which interpreted the nature and scope of the Ahousaht right to fish and sell fish (within 9 nautical miles, small-scale, artisanal, local, multi-species fishery using small boats).
- The BCSC found that some aspects of licensing regime were unjustified infringements (e.g. chinook and coho priorities for recreational fishery in Pacific Salmon Allocation Policy, certain requirements applicable to the commercial fishery).
- [redacted]
- The Court Order is currently under development with the next appearance with the judge scheduled for July 20, 2018. [redacted]

Next Steps / Decisions:

- [redacted]



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

2

Reconciliation – Advancing Fisheries Negotiations in British Columbia

s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

Issue: DFO continues to advance fisheries negotiations in British Columbia with many FNs.

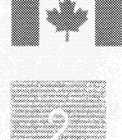
Context:

- [redacted]
-
-
-
-

Next Steps / Decisions:

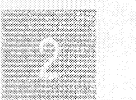
- [redacted]

Canada


Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

s.69(1)(g) re: (a)

SECRET



Reconciliation – New Arctic Region

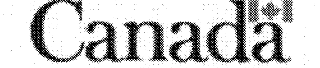
Issue: DFO/CCG is seeking to create an enhanced Arctic Region that will establish a new model for nation-to-nation/Inuit-Crown engagement, enhance maritime safety and environmental response capacity, and improve support for the Arctic fisheries sector, which is an economic driver of the Northern economy.

Context:

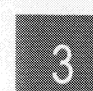
- The Arctic Policy Framework (APF) is a whole-of-government initiative that will include new investments from a number of Departments aimed at enhancing the well-being of Northerners.
- There is an increasing demand for expanded Coast Guard and DFO services due to: Increases in Arctic marine traffic (e.g. marine traffic grew by 30% per annum); and Nunavut accessing only $86.3M of a possible $126M in quota values for commercial fisheries.
- A new Arctic Region will be a tangible step towards advancing reconciliation and will position DFO/CCG to contribute significantly to Canada's response to growing geopolitical and commercial interest in the Arctic.
- New regional offices will be implemented progressively, with administrative responsibilities and activities gradually transferred from the current Central and Arctic Regions headquartered in Sarnia and Montreal.

Next Steps / Decisions:

- DFO/CCG, along with the Inuit Tapiriit Kanatami, are collaborating on a selection process for the new leadership positions.
- [redacted]



s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

3

Aquaculture – Program Renewal / Legislative Framework

Issue: DFO is leading federal aquaculture program redesign responding to pressure to improve its programs and activities stemming from recent government reports, disagreements on science, and stakeholder concerns.

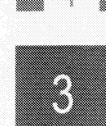
Context:

- June 2017: At Canadian Council of Fisheries and Aquaculture Ministers (CCFAM) meeting, Ministers agreed to continue dialogue on development of a federal Aquaculture Act.
- November 2017: Minister LeBlanc initiated discussions on the development of a Long-Term National Framework for Aquaculture.
- May 2018: Treasury Board Secretariat launched its Regulatory Review on Agri-food and Aquaculture which provides an opportunity for DFO to streamline its regulatory framework.
- [redacted]

Next Steps / Decisions:

- September 2018 (TBC): CCFAM meeting; [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

Canada



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

3

s.21(1)(b)

Aquaculture – British Columbia

Issue: Some BC stakeholders and FNs are applying pressure on the BC Government and DFO to remove salmon aquaculture net pens from the Pacific coast.

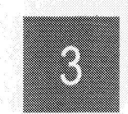
Context:

- Environmentalists and a BC FNs filed three court actions *(Morton/Namgis)* regarding our Minister's authorization of live fish movements. Court dates: September 10-14, 2018.
- On June 20, 2018, British Columbia announced a policy that will require the federal government to confirm that there is no more than minimal risk to wild salmon and will require aquaculture operators to have agreements with FNs to operate in their territory by June 30, 2022.

Next Steps / Decisions:

- [redacted]
- A set of peer reviewed risk assessments of pathogen impacts on wild salmon is underway, [redacted]

Canada



Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

SECRET

3

Aquaculture - Aquaculture Science

Issue: Science related to aquaculture, including DFO-led science, is coming under significant scrutiny, and there is a lack of consensus on the risk of aquaculture on wild fish populations.

Context:

- In view of this, the Ministers of Science and Fisheries and Oceans requested Dr. Mona Nemer, Chief Science Advisor to the Government of Canada, to lead an Independent Expert Panel on Aquaculture Science.
- The Panel is expected to report publicly in the fall of 2018, with recommendations focussing on: the role of science in decision-making; and, the communication of science and decisions around aquaculture.

Next Steps / Decisions:

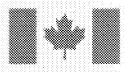
- Continue to reinforce the importance of scientists being able to speak publicly about their science.
- Assess the Independent Expert Panel report and recommendations when they are available.

Canada



Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

SECRET



Whales – North Atlantic Right Whales

Issue: Fisheries Management measures to protect North Atlantic right whales (NARW).

Context:

- Unprecedented NARW deaths occurred in Canadian waters in 2017 (12) due to ship strikes and entanglement.
- Fisheries management measures were established in 2017-18 to protect the NARW, including: static and dynamic (temporary) closures for non-tended fixed gear fisheries; increased aerial and at-sea surveillance; reporting requirements for lost gear and interactions with marine mammals; gear and trap requirements; changes to snow crab season in the southern Gulf of St. Lawrence, etc.
- The *Marine Mammal Regulations* (MMRs) minimum approach distance of 100 metres for most whales, including NARW, were published on July 11, 2018.
- There continues to be a mixed response among industry, concern about consistency, engagement, and a call for a review ahead of the 2019 season.

Next Steps / Decisions:

- DFO to seek feedback from harvesters in late summer/fall; the management regime will be evaluated in Fall 2018 and discussed with stakeholders in advance of 2019. DFO to conduct year end review.
- Demonstrate how Canadian fisheries management measures designed to protect marine mammals are comparable in effectiveness to those of analogous U.S. fisheries, which will be mandatory in order to meet market access requirements under the U.S. Marine Mammal Protection Act, beginning in 2022.

Canada

s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

SECRET

4

Whales – Southern Resident Killer Whales

Issue: Fisheries management measures to protect endangered Southern Resident killer whales (SRKW) .

Context:

- The current population of 76 whales, listed as endangered under the *Species at Risk Act* (SARA), are facing imminent threat due to: 1) physical and acoustic disturbance from vessel traffic; 2) lack of prey from low chinook returns and fishing; and 3) contaminants.
- Ministers of DFO and ECCC determined, in May 2018, that the population is facing imminent threat to survival and recovery. Fisheries management measures were put in place spring/summer 2018 to address the threat of prey availability, including fisheries closures and reductions in three key foraging areas.
- Other key measures include: amended *Marine Mammal Regulations* that increase minimum approach distances to reduce disturbances; and, voluntary vessel traffic limitations to reduce underwater noise in critical habitat areas.
- DFO is amending the Species at Risk Recovery Strategy to include additional Critical Habitat for SRKW.
- [redacted]

Next Steps / Decisions:

- Continue Multi-Stakeholder and Indigenous Working Group for SRKW (first meeting July 30).
- [redacted]



s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

5

Fisheries Management - *Fisheries Act* Renewal

Issue: The Government of Canada is committed to restore lost protections and incorporate modern safeguards in the *Fisheries Act*.

Context:

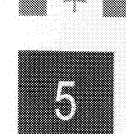
- Mandate Letter : "Work with the Minister of Transport to review the previous government's changes to the *Fisheries and Navigable Waters Protection Acts*, restore lost protections, and incorporate modern safeguards."
- C-68 *An Act to amend the Fisheries Act and other Acts in consequence* introduced February 6, 2018. Key areas include: reconciliation with Indigenous Peoples; fish and fish habitat protection provisions; rebuilding fish stocks; strengthening the inshore policies; provisions to create a fisheries management order power; biodiversity protection provisions; and Marine Mammals in captivity provisions.
- C-68 part of the Government of Canada's Review of Environmental and Regulatory Processes that also includes C-69 *An Act to enact the Impact Assessment Act and the Canadian Energy Regulator Act, to amend the Navigation Protection Act and to make consequential amendments to other Acts.*

Next Steps / Decisions:

- Bill C-68 awaiting referral to Senate Standing Committee; targeting Spring 2019 for Royal Assent.
- [redacted]



000044



5

Fisheries Management – Commercial Fisheries

Issue: DFO faces upcoming challenges in the management of certain commercial fisheries dealing with stability of access and allocation.

Context:

- DFO is undertaking a review of redfish allocations as the stock status improves and we look to potentially re-open a commercial fishery.
- DFO announced a process for Expressions of Interest for the Arctic surf clam fishery to introduce a fourth licence.
- A consultation process will be launched to develop regulations on the suite of inshore licensing policies and stock rebuilding.

Next Steps / Decisions:

- September: Review of Redfish completed for ministerial decision.
- Ongoing engagement in the Arctic surf clam process.
- July – September: Consultation process for regulatory development.



s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

Fisheries and Oceans Canada — Pêches et Océans Canada

SECRET

5

Fisheries Management – FFMC

Issue: The Freshwater Fish Marketing Corporation (FFMC).

Context:

- You are the responsible minister for the FFMC, DFO's only Crown corporation. FFMC is based in Winnipeg with approximately 350 employees in Western Canada.
- The FFMC is a legislatively-enforced single buyer that consolidates the production of many small, isolated fisheries under one collection, processing and selling umbrella.
- At the time of its establishment (1969), it included 5 participating jurisdictions (AB, SK, MB, the NWT and ON) – as of 2017, all jurisdictions with the exception of NWT have left the arrangement in favour of the open market.
- [redacted]

Next Steps / Decisions:

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

5

Fisheries Management – NL Recreational Salmon

s.21(1)(b)

Issue: Newfoundland & Labrador Recreational Salmon Mid-season Review Decision.

Context:

- DFO has committed to a mid-season review decision of the salmon fishery by July 20, which currently allows an individual take of up to 2 salmon.
- Review is based on salmon returns during the first half of the fishery season monitored by DFO.
- 2 review decisions: one for Newfoundland and a second for Labrador.

Next Steps / Decisions:

- In general, salmon returns are down substantially. The options for decision will be to:

[redacted]

- Decision on the Newfoundland fishery expected July 19, Labrador two weeks later (given a later salmon return).
- Outreach to Province of Newfoundland July 12; technical briefing for industry July 16; technical briefing for media July 16.

Canada

5

Fisheries Management – CAST

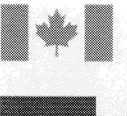
Issue: Collaboration for Atlantic Salmon Tomorrow (CAST), a multi-stakeholder group, has developed a Smolt-To-Adult (SAS) Experiment Proposal to determine if a strategy can be developed to supplement Atlantic salmon populations in the Miramichi River system.

Context:

- The adult stocking project is one of several projects being undertaken or proposed by CAST. DFO has provided funding for other projects, while ACOA and NB have provided substantial funding for this project.
- Two formal science peer reviews led by DFO have addressed the SAS concept and the specific proposal. The most recent peer review by experts took place subsequent to a DFO denial to authorize the release of 630 hatchery-raised SAS adults into the Miramichi River system (in 2017). DFO indicated that the peer review recommendations would need to be addressed before authorizing any large-scale release. DFO also stated any decision on stocking would need to be informed by the input of Mi'gmawe'l Tplu'taqnn Incorporated (MTI). This issue garnered media coverage in Gulf Region and other Atlantic provinces.
- DFO has since received CAST's revised experimental proposal and is in continued talks with CAST and MTI on various elements of the proposal before making final decisions on permits.

Next Steps / Decisions:

- A meeting between MTI and DFO is currently scheduled for July 17, 2018.
- A decision on the permit for stocking Atlantic salmon in the Miramichi system will be needed by late summer 2018. Recommendation will be forthcoming in August.



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

5

Fisheries Management – Pacific Salmon

Issue: DFO steps to support the conservation and sustainable use of Pacific salmon.

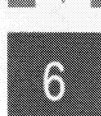
Context:

- A number of salmon populations are in decline due to climate change and other factors, including 5 salmon populations being assessed for potential listing under SARA.
- DFO is taking steps to conserve these stocks, including a 25-35% reduction in fishing mortalities for chinook stocks of concern in 2018. These measures are contentious; particularly with the recreational harvest sector (estimated 300,000 anglers and ~$1B in economic activity).
- DFO has committed to reviewing the Salmon Allocation Policy in light of the recent Ahousaht decision. This will include extensive consultation/collaboration with First Nations and stakeholders.
- DFO is preparing a Wild Salmon Policy (WSP) Implementation Plan to further advance the goals of the Policy (originally developed in 2005 help restore and maintain healthy and diverse salmon populations).

Next Steps / Decisions:

- Completion of final WSP Implementation Plan expected summer 2018, ready for public release in early fall 2018.
- Consideration of additional management measures (including protections for SRKW) for 2019 and beyond.
- Initiate review of the Salmon Allocation Policy, including consultation, beginning in fall/winter 2018.

Canada



Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

SECRET

6

International Agenda/FPT – NAFTA Renegotiation

s.21(1)(b)

Issue: DFO is involved in negotiations on the fisheries text and on the Environment Chapter. The timeline for resumption and conclusion of negotiations is uncertain.

Context:

- NAFTA negotiations have been paused since mid-May, following a meeting of NAFTA trade ministers.
- [redacted]
- NAFTA negotiations are taking place within the broader context of new tariffs imposed by the US tariffs on imported goods (June 1), including steel and aluminum from Canada, and Canada's retaliatory tariffs imposed on more than 100 imported US products.
- [redacted]

Next Steps / Decisions:

- [redacted]
-
-

Canada

Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

6

International Agenda/FPT – G7 / Ministerial Meeting

s.15(1)(I.A.)
s.21(1)(b)

Issue: G7 Joint Ministerial meeting on Healthy Oceans, Seas and Resilient Communities.

Context:

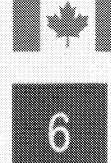
- As part of Canada's G7 presidency, Canada will host a Oceans, Energy, Climate cluster of Ministerial meetings in Halifax, September 19-21, 2018.
- Themes of the Oceans meeting on September 20 will be: Plastics and Marine Litter; Sustainable Oceans and Fisheries (including ocean knowledge, and tackling IUU fishing); Resilient Coasts and Communities; and, Clean Offshore Energy.
- A multi-stakeholder summit on oceans will be organized for September 19, 2018.

Next Steps / Decisions:

- DFO will be the lead on the Sustainable Oceans and Fisheries session within the September 20 meeting, and co-lead with NRCan and ECCC on the others. Ministerial participation is recommended for Oceans meeting and the multi-stakeholder summit.
- [redacted]
- Canada and Kenya will co-host the Sustainable Blue Economy Conference in Nairobi, November 26-28, which will be an opportunity to promote the G7 outcomes in a global forum.

Canada

s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

6

International Agenda – PST

Issue: Renewal of the Pacific Salmon Treaty (PST)

Context:

- The PST, the most important Canada-US agreement on Pacific fisheries, commits the Parties to cooperate on the research, management and enhancement of Pacific salmon stocks and sets out the conservation and harvest allocations for migratory salmon stocks.
- In July 2018, the Pacific Salmon Commission (PSC) agreed on proposed amendments to five chapters of the PST (expiring December 31, 2018).
- [redacted]
- A mixed reaction from First Nations and stakeholders is anticipated.

Next Steps / Decisions:

- By mid-July 2018, the PSC will send you a letter outlining their recommendations. Communications materials are being developed.
- [redacted]

Canada

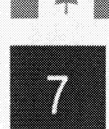


Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

SECRET

Canadian Coast Guard

Canada



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

7

Coast Guard – Fleet Renewal

s.21(1)(b)

Issue: The National Shipbuilding Strategy (NSS), launched in 2010, is the procurement vehicle for Coast Guard's $7B fleet renewal projects.

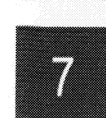
Context:

- Under the PSPC-led NSS, Seaspan's Vancouver Shipyards (VSY) is building 3 Offshore Fisheries Science Vessels (under construction); an Offshore Oceanographic Science Vessel (in engineering) and a Polar Icebreaker, along with DND's 2 Joint Supply Ships (JSS).
- Small vessels are competed amongst Canadian Shipyards except for VSY and Irving Shipbuilding Inc., which was selected to build DND's Combat vessels.
- Recently, the CCG has delivered 22 helicopters and 2 of 20 Search and Rescue Lifeboats.
- Delivery of the large vessels has been slower than planned, creating financial pressure in the projects and program gaps in the science program and ultimately in the icebreaking program.
- [redacted]

Next Steps / Decisions:

- The Polar Icebreaker's design is complete, construction is expected following DND's JSS project.

Canada



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

7

Coast Guard – Acquisition of Interim Icebreakers

Issue: Coast Guard is pursuing the acquisition of three used icebreakers to backfill existing large ships while they undergo refits or are being taken out of service.

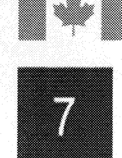
Context:

- Fleet renewal delays are creating program gaps.
- Following an extensive engagement process with industry, and as per the Prime Minister's January 18, 2018 announcement, negotiations with Chantier Davie led to the issuance of an Advance Contract Award Notice (ACAN) on June 22, 2018 to acquire 3 existing European-based commercial icebreakers through Davie. The ACAN process closed on July 11, 2018.
- The vessels are needed to maintain critical on-water presence when Coast Guard's vessels are being serviced (planned maintenance, unplanned repairs, vessel life extension work), or when aging vessels need to be retired before their replacement enters into service.

Next Steps / Decisions:

- Coast Guard is working with PSPC to review a number of responses to the ACAN, following which a decision on contract award will be made.
- The goal is to have one ship in service for the 2018/19 icebreaking season with the following two to be in operation in 2019/20.

Canada



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

7

Coast Guard – Emergency Towing Vessels

s.21(1)(b)

Issue: Coast Guard is pursuing the lease of two Emergency Towing Vessels (ETVs).

Context:

- Announced as part of the Oceans Protection Plan, the ETVs will be used to augment emergency response capability on the West Coast.
- The vessels will have the capability of towing large commercial ships, particularly those which are at risk of running aground or polluting.
- The leased ETVs will be fulfilling pressing operational needs while a long-term solution is defined jointly by Coast Guard and Transport Canada.
- Questions have been posed relating to the procurement process, [redacted]

Next Steps / Decisions:

- The RFP closed in April [redacted] The 3-year contract needs to be signed in the very near term in order for the first vessel to be in service this fall, with the second to follow within a year.

Canada

Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

Enjeux actuels
Séance d'information ministérielle





Pêches et Océans Canada (MPO)

Garde côtière canadienne (GCC)

Juillet 2018

Canada

Fisheries and Oceans Canada / Pêches et Océans Canada

SECRET

Objet et aperçu

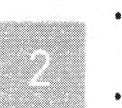
- Cette présentation a pour objet de vous donner un aperçu des enjeux actuels qui solliciteront votre attention dans les meilleurs délais :

- Programme des océans

1

  - Protéger 10 % des océans et des réseaux d'aires marines protégées (AMP) du Canada
  - Comité consultatif sur les normes concernant les AMP

- Réconciliation



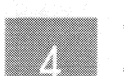
  - Décision rendue dans l'affaire Ahousaht et mise en œuvre de la décision de justice
  - Progression des négociations sur les pêches en C.-B.
  - Nouvelle région de l'Arctique

- Aquaculture

3

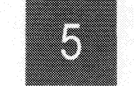
  - Renouvellement de programme / Cadre législatif
  - Enjeux en Colombie-Britannique
  - Sciences de l'aquaculture

- Baleines



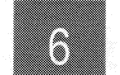
  - Gestion de la baleine noire de l'Atlantique Nord
  - Gestion de l'épaulard résident du Sud

- Gestion des pêches



  - Renouvellement de la *Loi sur les pêches*
  - Pêches commerciales
  - Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED).
  - Examen de mi-saison sur la décision concernant la pêche récréative du saumon à Terre-Neuve-et-Labrador
  - Collaboration pour le saumon de l'Atlantique de demain
  - Saumon du Pacifique

- Programme international – FPT



  - Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
  - Réunion ministérielle du G7
  - Renouvellement du Traité sur le saumon du Pacifique (TSP)

- Garde côtière canadienne



  - Renouvellement de la flotte
  - Acquisition de brise-glaces provisoires
  - Navires de remorquage d'urgence



1 Océans – Protéger 10 % des océans et des réseaux d'AMP du Canada

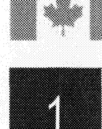
Enjeu : Le gouvernement du Canada s'est engagé à protéger 10 % des océans du Canada d'ici 2020 et à faire progresser les cartes du réseau d'aires marines protégées (AMP) aux fins de consultation.

Contexte :

- En date du 30 juin, le Canada protégeait 7,9 % de ses océans, par rapport à 0,9 % en 2015. Les 2,1 % restant vont exiger une collaboration soutenue avec les gouvernements provinciaux et autochtones.
- Les premiers réseaux d'AMP ont été créés au cours des sept dernières années par le gouvernement du Canada de concert avec les provinces, les Premières Nations (PN) et les intervenants.
- Les réseaux pour le golfe du Saint-Laurent et la plate-forme Néo-Écossaise/baie de Fundy sont prêts pour les commentaires publics et en attente de publication. D'autres biorégions prioritaires ont l'intention de finaliser les réseaux d'AMP (T.-N.-L, C.-B.) d'ici avril 2019.
- Équilibre conservation/croissance : la Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador ainsi que l'industrie d'exploration pétrolière et gazière sont préoccupés par le possible chevauchement des cartes de réseaux et des processus d'appel d'offres des offices des hydrocarbures extracôtiers.

Prochaines étapes / Décisions :

- Atteindre la cible des 10 % :
  - Faire adopter par le Sénat le projet de loi C-55, intitulé la *Loi sur les océans* et la *Loi fédérale sur les hydrocarbures* connexe.
  - Achever les AMP en cours d'élaboration.
  - Déterminer de nouvelles aires, en particulier dans l'Arctique, pour leur désignation en tant qu'AMP.
- Réseaux d'AMP :
  - Planifier la publication des cartes de réseau d'AMP aux fins de consultation, ce qui comprend : clore les discussions avec les provinces (de concert avec Ressources naturelles Canada); lancer des consultations publiques sur les réseaux proposés; lancer les processus de planification spatiale marine dans quatre régions financées dans le budget de 2018 (notamment la N.-É. et T.-N.-L.).



Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

SECRET

1

Océans – Comité consultatif sur les normes concernant les AMP

Enjeu : Le ministre LeBlanc a mis sur pied un comité composé de sept personnes pour recommander des catégories et des normes pour les AMP au Canada.

Contexte :

- Depuis plus de 20 ans, des AMP ont été créées à l'échelle locale et régionale selon une approche fondée sur le risque, ce qui explique que les AMP ont des objectifs de conservation et des normes en matière de protection qui varient de l'une à l'autre.
- La rétroaction du public au sujet de l'AMP proposée pour le chenal Laurentien à Terre-Neuve-et-Labrador indique une vive opposition aux activités pétrolières et gazières dans les AMP.
- Le Comité consultatif national sur les normes concernant les AMP a tenu des audiences partout au Canada depuis avril 2018 pour faire des recommandations sur ce que les normes devraient être au Canada.

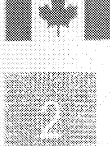
Prochaines étapes / Décisions :

- Un rapport provisoire est prévu en août; les coprésidents du comité ont écrit au Ministre pour solliciter une rencontre en personne à la mi-août aux fins de discussion.
- Le rapport définitif devrait être disponible à la mi-septembre 2018.

Canada

Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

SECRET



Réconciliation – décision Ahousaht et exécution de la décision de justice

s.21(1)(b)

Enjeu : Le MPO poursuit son travail relatif à la décision Ahousaht et à la mise en œuvre de la décision de justice.

Contexte :

- Le 19 avril 2018, la Cour suprême de la Colombie-Britannique a rendu sa décision dans la phase de justification du procès Ahousaht, qui a statué sur la nature et la portée du droit du peuple Ahousaht de pêcher et de vendre du poisson (à moins de 9 milles marins, de nature artisanale, locale, polyvalente, et en recourant à de petits bateaux).
- La Cour suprême de la C.-B. a conclu que certains aspects du régime de permis constituaient des violations injustifiées de leurs droits (p. ex., la priorité donnée dans la Politique de répartition du saumon du Pacifique au saumon quinnat et au saumon coho pour la pêche récréative, certaines exigences de la pêche commerciale).
- [redacted]
- La décision de justice fait actuellement l'objet d'une mise au point avec une prochaine comparution devant le juge prévue le 20 juillet 2018. [redacted]

Prochaines étapes / Décisions:

- [redacted]

Canada

s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

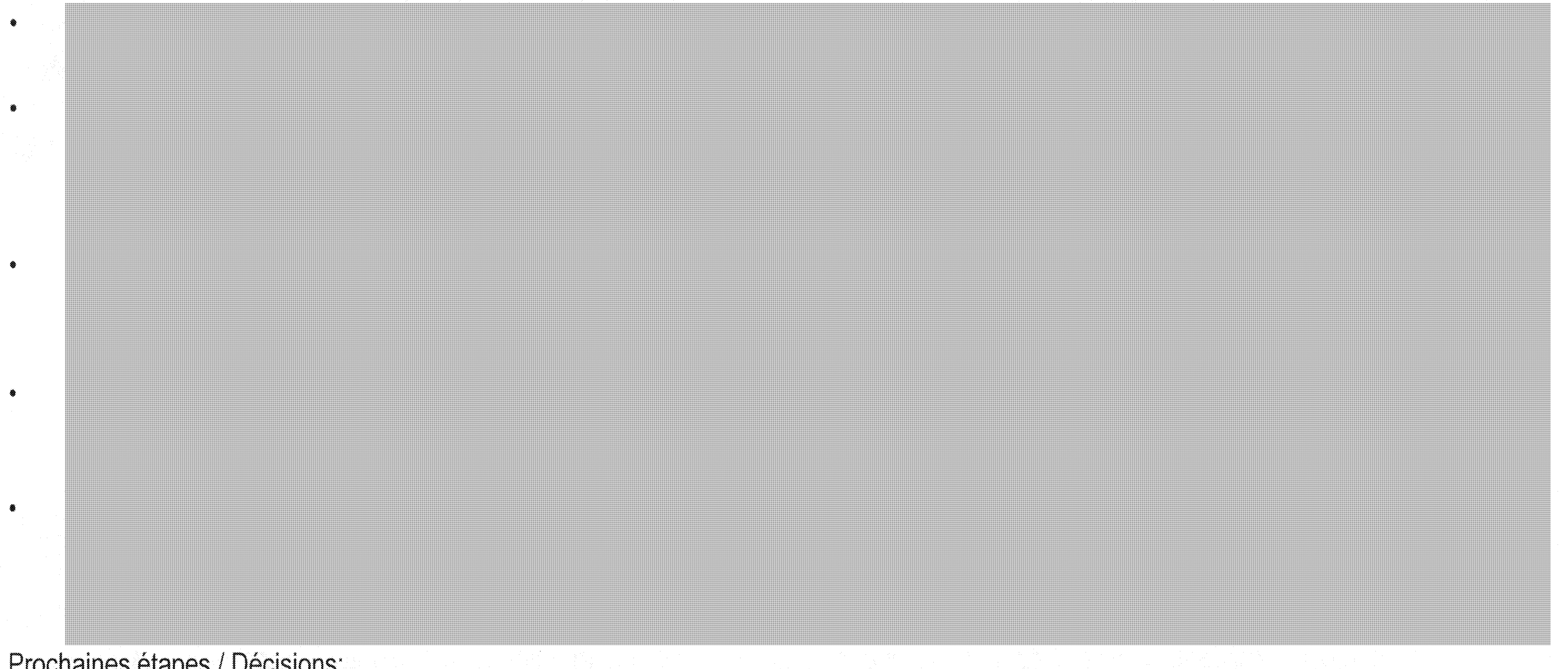
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

2 Réconciliation – faire progresser les négociations sur les pêches en Colombie-Britannique

Enjeu : Le MPO continue de faire progresser les négociations sur les pêches en Colombie-Britannique avec plusieurs Premières Nations.

Contexte :



- [redacted]
-
-
-
-

Prochaines étapes / Décisions:

- [redacted]

Canada

000062

s.69(1)(g) re: (a)



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

2

Réconciliation – Nouvelle région de l'Arctique

Enjeu : Pêches et Océans Canada (MPO) et la Garde côtière canadienne (GCC) cherchent à créer une nouvelle Région dans l'Arctique qui établira un nouveau modèle d'engagement de nation à nation pour les Inuits et la Couronne, renforcera la sécurité maritime et la capacité d'intervention environnementale, et améliorera le soutien à l'industrie des pêches de l'Arctique, qui est l'un des moteurs de l'économie du Nord.

Contexte :

- Le cadre stratégique pour l'Arctique est une initiative pangouvernementale qui comprendra de nouveaux investissements de plusieurs ministères dans le but d'améliorer le bien-être des habitants du Nord.
- Il y a une demande croissante pour plus de services offerts par le MPO et la GCC pour les raisons suivantes : une augmentation du transport maritime en Arctique (p. ex. le fret maritime a augmenté de 30 % par an); l'accès du Nunavut a seulement 86,3 M$ sur une possibilité de 126 M$ en quotas de pêches commerciales.
- Une nouvelle Région Arctique représentera une étape concrète à l'appui du processus de réconciliation et permettra au MPO et à la GCC de se positionner de manière à contribuer de façon significative à la réponse du Canada quant à la croissance des intérêts géopolitiques et commerciaux dans l'Arctique.
- De nouveaux bureaux régionaux seront progressivement mis en place, et les responsabilités et activités administratives seront peu à peu transférées des actuelles administrations centrales de la Région du Centre et de l'Arctique, situées à Sarnia et à Montréal.

Prochaines étapes / Décisions :

- Le MPO et la GCC, de concert avec l'Inuit Tapiriit Kanatami, collaborent pour mettre sur pied le processus de sélection pour les nouveaux postes de leadership.
-

Canada

s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

3 Aquaculture – Renouvellement de programme / Cadre législatif

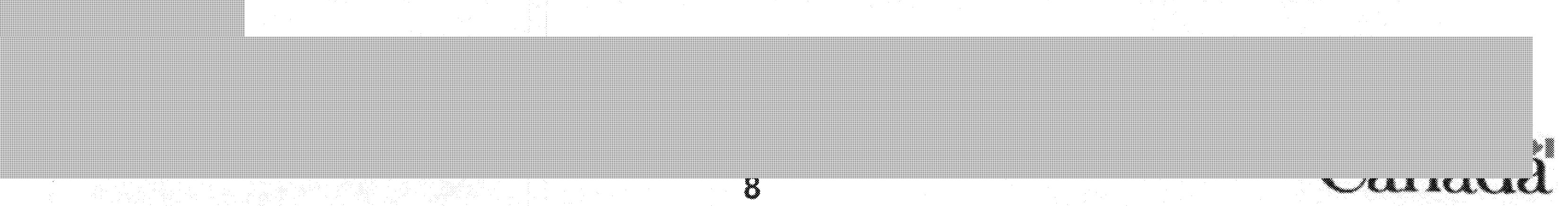
Enjeu : Le MPO dirige la refonte des programmes fédéraux en aquaculture pour répondre aux pressions d'améliorer ses programmes et activités, suite aux récents rapports gouvernementaux, aux désaccords sur la science et aux préoccupations des intervenants.

Contexte :

- Juin 2017 : À la réunion du Conseil canadien des ministres des pêches et de l'aquaculture (CCMPA), les ministres se sont entendus pour poursuivre le dialogue sur la création d'une loi fédérale sur l'aquaculture.
- Novembre 2017 : Le ministre LeBlanc a lancé les discussions sur la création d'un cadre national à long terme pour l'aquaculture.
- Mai 2018 : Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a publié son examen réglementaire sur l'agroalimentaire et sur l'aquaculture, ce qui a donné l'occasion au MPO de simplifier son cadre réglementaire.
- [redacted]

Prochaines étapes / Décisions :

- Septembre 2018 (à confirmer) : Réunion du CCMPA; [redacted]
- [redacted]
- [redacted]





Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

3

Aquaculture – Colombie-Britannique

s.21(1)(b)

Enjeu : Certains intervenants et Premières Nations en Colombie-Britannique exercent des pressions sur le gouvernement de la C.-B. et le MPO pour que les parcs en filet de l'aquaculture soient retirés de la côte du Pacifique.

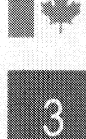
Contexte :

- Des environnementalistes et une Première Nation de la Colombie-Britannique ont intenté trois recours devant les tribunaux *(Morton/Namgis)* en ce qui concerne l'autorisation par notre ministre du déplacement de poissons vivants. Dates d'audience : du 10 au 14 septembre 2018.
- Le 20 juin 2018, la Colombie-Britannique a annoncé la mise en application d'une politique qui nécessitera une confirmation du gouvernement fédéral que le risque pour le saumon sauvage ne dépasse pas le seuil minimal et qui exigera également que les exploitants d'entreprises aquacoles concluent des ententes avec les Premières Nations pour mener des activités sur leur territoire d'ici le 30 juin 2022.

Prochaines étapes / Décisions :

- [redacted]
- Un ensemble d'évaluations des risques examinées par des pairs portant sur les effets des agents pathogènes sur le saumon sauvage est en cours. [redacted]

Canada



3

Aquaculture – Sciences de l'aquaculture

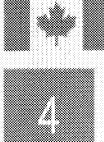
Enjeu : Les activités scientifiques concernant l'aquaculture, y compris celles dirigées par le MPO, font l'objet d'une attention accrue et il n'y a pas de consensus sur les risques que pose l'aquaculture aux populations de poissons sauvages.

Contexte :

- Compte tenu de la situation, les ministres des Sciences et de Pêches et Océans ont demandé à M[me] Mona Nemer, conseillère scientifique principale du gouvernement du Canada, de diriger un groupe d'experts indépendant sur les sciences de l'aquaculture,
- Le groupe devrait rendre publiques à l'automne 2018 des recommandations sur le rôle de la science dans la prise de décision et celui de la communication des sciences et des décisions concernant l'aquaculture.

Prochaines étapes / Décisions :

- Continuer d'insister sur l'importance pour les scientifiques de pouvoir parler en public de leur science.
- Évaluer le rapport du groupe d'experts indépendant et ses recommandations une fois qu'elles seront disponibles.



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

4

Baleines – Baleines noires de l'Atlantique Nord

Enjeu : Mesures de gestion des pêches pour protéger les baleines noires de l'Atlantique Nord.

Contexte :

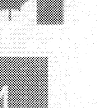
- Un nombre sans précédent de morts de baleines noires de l'Atlantique Nord s'est produit dans les eaux canadiennes (12). Ces morts ont été causées par des collisions avec des navires et à des empêtrements.
- Des mesures de gestion des pêches ont été établies en 2017-2018 afin de protéger les baleines noires de l'Atlantique Nord, y compris des fermetures statiques et dynamiques (temporaires) concernant les pêches à engins fixes non surveillés, l'augmentation de la surveillance aérienne et en mer, l'obligation de signaler les engins perdus et les interactions avec des mammifères marins, des exigences relatives aux engins et aux casiers, des modifications à la saison de pêches au crabe des neiges dans le sud du golfe du Saint-Laurent, etc.
- Le Règlement sur les mammifères marins (le Règlement) concernant l'instauration d'une distance d'approche minimale générale de 100 mètres pour la plupart des baleines, y compris les baleines noires de l'Atlantique Nord, a été publié le 11 juillet 2018.
- Au sein de l'industrie, les réponses continuent d'être mitigées. Les intervenants sont préoccupés par la cohérence du Règlement et la mobilisation de l'industrie et demandent que la question soit de nouveau examinée avant le début de la saison 2019.

Prochaines étapes / Décisions :

- Obtention par le MPO de la rétroaction des pêcheurs à la fin de l'été/au début de l'automne. Le régime de gestion sera évalué à l'automne 2018 et fera l'objet de discussions avec les intervenants avant le début de la saison 2019. Réalisation d'un examen de fin d'année par le MPO.
- Démonstration que les mesures de gestion des pêches canadiennes conçues pour protéger les mammifères marins sont comparables en efficacité à celles prises par les États-Unis et qui seront obligatoires pour respecter les exigences de l'accès au marché en vertu de la loi américaine sur la protection des mammifères marins à compter de 2022.

Canada

s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

4

Baleines – Épaulards résidents du Sud

Enjeu : Mesures de gestion des pêches pour protéger l'épaulard résident du Sud en péril.

Contexte :

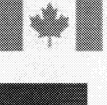
- La population actuelle, qui compte 76 baleines, inscrite comme espèce en péril en vertu de la Loi sur les espèces en péril (LEP), fait face à une menace imminente en raison : 1) des perturbations acoustiques provenant de la circulation de navires, 2) du manque de proies dû à la faible montaison du saumon quinnat et sa pêche, et 3) des contaminants.
- En mai 2018, le ministre des Pêches et des Océans et le ministre de l'Environnement et du Changement climatique ont déterminé qu'une menace imminente plane sur la survie ou le rétablissement de l'espèce. Des mesures de gestion des pêches ont été mises en œuvre au printemps/à l'été 2018 pour répondre à l'absence de disponibilité des proies, y compris la fermeture et la réduction de pêches dans trois zones d'alimentation clés.
- Voici d'autres mesures clés qui ont été prises : la modification du Règlement visant à augmenter les distances minimales d'approche pour réduire les perturbations et la réduction volontaire du trafic maritime afin de diminuer le bruit sous-marin dans les zones d'habitat essentiel.
- Le MPO modifie la stratégie de rétablissement des espèces en péril afin d'y inclure la protection de l'habitat essentiel de l'épaulard résident du Sud.
- [redacted]

Prochaines étapes / Décisions :

- Maintien du groupe de travail composé d'intervenants multiples et d'Autochtones concernant l'épaulard résident du Sud (première réunion : 30 juillet).
- [redacted]



s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

5 Gestion des pêches – Renouvellement de la *Loi sur les pêches*

Enjeu : Le gouvernement du Canada demeure engagé à rétablir les protections éliminées et à incorporer des mécanismes de protection modernes dans la *Loi sur les pêches*.

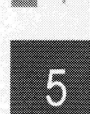
Contexte :

- Lettre de mandat : « Travailler en collaboration avec le ministre des Transports pour étudier les modifications à la *Loi sur la protection des eaux navigables* apportées par le précédent gouvernement, réinstaurer les protections éliminées et intégrer des mécanismes de protection modernes. »
- Le projet de loi C-68, *une loi modifiant la Loi sur les pêches et d'autres lois en conséquence* déposé le 6 février 2018. Les secteurs clés comprennent : la réconciliation avec les Autochtones, les dispositions de protection de l'habitat du poisson, le rétablissement des stocks de poissons, le renforcement des politiques côtières, les dispositions pour la création d'un pouvoir d'arrêté pour la gestion des pêches, les dispositions pour la protection de la biodiversité et les dispositions concernant la captivité des mammifères marins.
- Dans le cadre de l'examen des processus environnementaux et réglementaires du gouvernement du Canada qui comprend également le projet de loi C-69, une loi visant à mettre en vigueur la *Loi sur l'évaluation d'impact* et la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie*, de modifier la *Loi sur la protection de la navigation*, ainsi qu'à apporter des modifications aux autres lois en conséquence.

Prochaines étapes / Décisions :

- Le projet de loi C-68 en attente d'un renvoi au Comité sénatorial permanent ayant comme objectif d'obtenir la sanction royale au printemps 2019.
- [redacted]





Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

SECRET

5

Gestion des pêches – Pêches commerciales

Enjeu : Le MPO doit relever de futurs défis en matière de gestion de certaines pêches commerciales, concernant la stabilité de l'accès et les quotas.

Contexte :

- Le MPO entreprend un examen des quotas pour le sébaste, étant donné que le statut du stock s'améliore, et nous visons à rouvrir éventuellement une pêche commerciale.
- Le MPO a annoncé qu'il entamait un processus d'appel d'offres pour la pêche à la mactre de Stimpson en vue d'instaurer un quatrième permis.
- Un processus de consultation sera lancé en vue d'élaborer la réglementation régissant l'ensemble des politiques de délivrance de permis de pêche côtière et la reconstitution du stock.

Prochaines étapes / Décisions :

- En septembre : Achèvement de l'examen du sébaste en vue d'une décision ministérielle.
- Engagement continu pour le processus lié à la mactre de Stimpson.
- De juillet à septembre : Processus de consultation visant à élaborer la réglementation.

Canada

s.21(1)(b)
s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

5

Gestion des pêches – OCPED

Enjeu : L'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED).

Contexte :

- Vous êtes le ministre responsable de l'OCPED, la seule société d'État du MPO. L'OCPED est basée à Winnipeg et compte environ 350 employés dans l'ouest du Canada.
- L'OCPED est acheteur unique conformément à la législation. L'Office regroupe la production de plusieurs petites pêcheries isolées sous l'égide d'une seule et même organisation de collecte, de transformation et de vente.
- Lors de sa mise en place (1969), cinq juridictions y participaient (l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba, les Territoires du Nord-Ouest et l'Ontario). À compter de 2017, toutes ces juridictions à l'exception des Territoires du Nord-Ouest avaient quitté l'entente en faveur d'un marché ouvert.
- [redacted]

Prochaines étapes / Décisions :

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

Canada



5 Gestion des pêches – Pêche récréative du saumon à Terre-Neuve-et-Labrador

s.21(1)(b)

Enjeu : Examen de mi-saison sur la décision concernant la pêche récréative du saumon à Terre-Neuve-et-Labrador.

Contexte :

- Le MPO s'est engagé à revoir la décision concernant la pêche du saumon à la mi-saison d'ici le 20 juillet. Décision qui permet actuellement à une personne de pêcher un maximum de deux saumons.
- L'examen est basé sur les retours de saumon lors de la première moitié de la saison de pêche surveillée par le MPO.
- Deux examens de décisions : une pour Terre-Neuve et une pour le Labrador.

Prochaines étapes / Décisions :

- En général, les retours de saumon sont à la baisse de façon importante. Les options pour la décision seront de : [redacted]
- La décision pour les pêches de Terre-Neuve est prévue le 19 juillet et pour le Labrador, deux semaines plus tard (en raison du retour tardif du saumon).
- Mobilisation de la province de Terre-Neuve-et-Labrador le 12 juillet, séance d'information technique pour l'industrie le 16 juillet, séance d'information technique pour les médias le 16 juillet.



5

Gestion des pêches – CAST

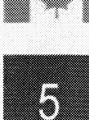
Enjeu : *Collaboration for Atlantic Salmon Tomorrow* (CAST) est un groupe d'intervenants multiples, qui a élaboré une proposition pour une expérience d'ensemencement de saumoneaux élevés jusqu'à l'âge adulte afin de déterminer si une stratégie peut être élaborée pour enrichir les populations de saumons de l'Atlantique dans l'ensemble du bassin de la rivière Miramichi.

Contexte :

- Le projet d'empoissonnement adulte est un des nombreux projets qui est entrepris ou proposé par CAST. Le MPO a fourni du financement pour d'autres projets alors que l'APECA et le Nouveau-Brunswick ont fourni un financement substantiel pour ce projet.
- Deux examens scientifiques officiels par les pairs ont été menés par le MPO afin de se pencher sur le concept d'ensemencement de saumoneaux élevés jusqu'à l'âge adulte et sur la proposition en particulier. L'examen par les pairs le plus récent, effectué par des experts, a eu lieu à la suite du refus du MPO d'autoriser l'ensemencement dans l'ensemble du bassin de la rivière Miramichi de 630 saumons adultes élevés en écloserie (en 2017). Le MPO a indiqué que les recommandations provenant de l'examen par les pairs devront être étudiées avant qu'un ensemencement à grande échelle puisse être autorisé. Le MPO a également indiqué que toute décision sur l'empoissonnement devra tenir compte des commentaires de la Mi'gmawe'l Tplu'taqnn Incorporated (MTI). La question a attiré la couverture des médias dans la Région du Golfe et d'autres provinces de l'Atlantique.
- Le MPO a depuis reçu la proposition expérimentale révisée de CAST et les pourparlers se poursuivent avec CAST, et la MTI sur divers éléments de la proposition avant la prise de décision définitive sur la délivrance de permis.

Prochaines étapes / Décisions :

- Une réunion entre la MTI et le MPO est actuellement prévue le 17 juillet 2018.
- Une décision sur le permis d'empoissonnement du saumon de l'Atlantique dans l'ensemble du bassin de la rivière Miramichi est prévue d'ici la fin de l'été 2018. Une recommandation s'ensuivra en août.



5

Gestion des pêches – Saumon du Pacifique

Enjeux : Les étapes suivies par le MPO pour soutenir la conservation et l'utilisation durable du saumon du Pacifique.

Contexte :

- Bon nombre de populations de saumon sont en déclin en raison du changement climatique et d'autres facteurs, y compris les cinq populations de saumons qui sont évaluées pour éventuellement faire partie des espèces en péril en vertu de la *Loi sur les espèces en péril* (LEP).
- Le MPO prend des mesures pour la conservation de ces stocks, y compris une réduction des mortalités en raison des pêches de 25 à 35 % pour les stocks de saumon quinnat qui, en 2018, restent préoccupants. Ces mesures ne font pas l'unanimité, plus précisément dans le secteur des pêches récréatives (environ 300 000 pêcheurs à la ligne et environ 1 milliard de dollars en activités économiques).
- Le MPO s'est engagé à revoir la Politique de répartition du saumon en fonction de la récente décision Ahousaht. Cela comprendra de vastes consultations/collaborations intensives avec les Premières Nations et les intervenants.
- Le MPO élabore un plan de mise en œuvre de la Politique concernant le saumon sauvage afin de faire progresser davantage les objectifs de la Politique (à l'origine élaborée en 2005 pour aider à reconstituer et à maintenir les populations de saumon en bonne santé et diversifiées).

Prochaines étapes / Décisions :

- L'achèvement du plan de mise en œuvre définitif de la Politique concernant le saumon sauvage est attendu à l'été 2018, et devrait être prêt pour diffusion publique au début de l'automne 2018.
- La prise en considération d'autres mesures de gestion (y compris des mesures de protection pour l'épaulard résident du Sud) pour 2019 et au-delà.
- Initier un examen de la Politique de répartition du saumon, y compris tenir des consultations au début de l'automne/hiver 2018.

6 Programme international, fédéral-provincial-territorial – Renégociation de l'ALENA

Enjeu : Le MPO participe aux négociations concernant le libellé sur les pêches et le volet Environnement. L'échéancier pour la reprise et la conclusion des négociations n'est pas certain.

s.21(1)(b)

Contexte :

- Les négociations ayant trait à l'ALENA sont en suspens depuis la mi-mai, à la suite d'une réunion des ministres du Commerce des pays participant à l'ALENA.
- [redacted]
- Les négociations de l'ALENA prennent place dans le contexte plus large comprenant les nouveaux tarifs imposés par les États-Unis, les tarifs sur les marchandises importées (1er juin), y compris sur l'acier et l'aluminium provenant du Canada et les tarifs en guise de représailles du Canada imposés sur plus de 100 produits importés des États-Unis.
- [redacted]

Prochaines étapes / Décisions :

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

6 Programme international, fédéral-provincial-territorial – G7 et réunions ministérielles

s.15(1)(I.A.)
s.21(1)(b)

Enjeu : La réunion ministérielle conjointe du G7 sur la santé des océans, des mers et des collectivités résilientes.

Contexte :

- Dans le cadre de la présidence du Canada au G7, le Canada sera l'hôte de la réunion du regroupement ministériel concernant les océans, l'énergie et le climat à Halifax, du 19 au 21 septembre 2018.
- Les sujets abordés à la réunion sur les océans du 20 septembre seront : les plastiques et les déchets marins, la durabilité des océans et des pêches (y compris accroître les connaissances sur les océans et lutter contre la pêche illicite, non déclarée et non réglementée), les côtes et collectivités résilientes, et l'énergie extracôtière propre.
- Un sommet sur les océans regroupant des intervenants multiples sera organisé le 19 septembre 2018.

Prochaines étapes / Décisions :

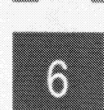
- Le MPO mènera une séance sur la durabilité des océans et des pêches lors de la réunion du 20 septembre et mènera conjointement avec RNCan et ECCC les séances sur les autres sujets. La participation ministérielle est recommandée pour la réunion sur les océans et le sommet regroupant des intervenants multiples.
- [redacted]
- Le Canada et le Kenya organiseront conjointement la conférence mondiale sur l'économie bleue durable qui se tiendra à Nairobi, du 26 au 28 novembre 2018. Il s'agira d'une occasion de faire la promotion des résultats du G7 dans le cadre d'un forum mondial.

s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET



Programme international – TSP

Enjeu : Renouvellement du Traité sur le saumon du Pacifique (TSP)

Contexte :

- Le TSP est l'accord Canada-États-Unis le plus important en matière de pêches dans le Pacifique. Il engage les Parties à coopérer à la recherche, la gestion et l'amélioration des stocks de saumon du Pacifique, et établit la répartition en ce qui a trait à la conservation et à la pêche, en ce qui concerne les stocks de saumons migratoires.
- En juillet 2018, les membres de la Commission du saumon du Pacifique (CSP) se sont mis d'accord sur les modifications proposées à cinq chapitres du TSP (qui échoie le 31 décembre 2018).
- [redacted]
- Nous nous attendons à une réaction partagée de la part des Premières Nations et des intervenants.

Prochaines étapes / Décisions :

- D'ici la mi-juillet 2018, la CSP vous enverra une lettre précisant leurs recommandations. Du matériel de communication est en cours de rédaction.
- [redacted]

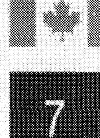
Canada

Fisheries and Oceans Canada / Pêches et Océans Canada

SECRET

Garde côtière canadienne

Canada



Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

SECRET

7

Garde côtière – Renouvellement de la flotte

Enjeu : La Stratégie nationale de construction navale (SNCN), lancée en 2010, est la voie d'approvisionnement pour les projets totalisant 7 milliards de dollars visant à renouveler la flotte.

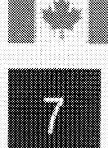
Contexte :

- En vertu de la SNCN dirigée par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), le chantier naval Vancouver Shipyards (VSY) construit trois navires hauturiers de sciences halieutiques (en construction), un navire hauturier de science océanographique, et un brise-glace polaire, en plus des deux navires de soutien interarmées du ministère de la Défense nationale (MDN).
- La construction des petits navires est répartie parmi les chantiers navals canadiens à l'exception du VSY et du Irving Shipbuilding Inc. qui a été choisi pour la construction des navires de combat du MDN.
- Récemment, la GCC a pris livraison de 22 hélicoptères et deux des 20 bateaux de recherche et sauvetage.
- s.21(1)(b) La livraison des grands navires a eu lieu plus lentement que prévu, créant une pression financière sur les projets et des lacunes de programme dans le programme scientifique et, au bout du compte, dans le programme de déglaçage.
- [redacted]

Prochaines étapes / Décisions :

- La conception du brise-glace polaire est terminée et sa construction est prévue après le projet de navire de soutien interarmées du MDN.

Canada



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

7

Garde côtière – Acquisition de brise-glaces provisoires

Enjeu : La Garde côtière poursuit ses démarches pour l'acquisition de trois brise-glaces usagés afin de remplacer les grands navires actuels pendant qu'ils feront l'objet de travaux de radoub ou qu'ils seront retirés du service.

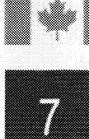
Contexte :

- Les retards dans le renouvellement de la flotte entraînent des lacunes dans les programmes.
- À la suite d'un vaste processus de mobilisation avec l'industrie et en vertu de l'annonce du premier ministre du 18 janvier 2018, les négociations avec le chantier Davie ont mené à la délivrance d'un préavis d'adjudication de contrat (PAC) le 22 juin 2018 pour l'acquisition par Davie de trois brise-glaces commerciaux existants actuellement en Europe. Le processus du PAC a pris fin le 11 juillet 2018.
- Les navires sont indispensables pour maintenir une présence primordiale sur l'eau pendant que les navires de la Garde côtière font l'objet d'entretien (entretiens panifiés, réparations non planifiées, travaux de prolongement de la vie des navires) ou lorsque les navires vieillissants doivent être retirés du service avant que ceux qui les remplaceront soient mis en service.

Prochaines étapes / Décisions :

- La Garde côtière collabore avec SPAC à l'examen d'un bon nombre de réponses reçues concernant le processus du PAC, à la suite duquel une décision sera prise pour l'octroi du contrat.
- L'objectif vise à avoir un navire en service pour la saison de déglaçage 2018-2019 et à avoir les deux autres en service en 2019-2020.

Canada



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

SECRET

7

Garde côtière – Navires de remorquage d'urgence

Enjeu : La Garde côtière poursuit ses démarches pour la location de deux navires de remorquage d'urgence.

Contexte :

- Tel qu'ils ont été annoncés dans le cadre du Plan de protection des océans, les navires de remorquage d'urgence seront utilisés pour augmenter la capacité d'intervention d'urgence sur la côte Ouest.
- Les navires auront la capacité de remorquer les grands navires commerciaux, notamment ceux qui sont à risque de s'échouer ou de polluer.
- Les navires de remorquage d'urgence combleront des besoins opérationnels tandis qu'une solution à long terme est définie de façon conjointe avec la Garde côtière et Transports Canada.
- Des questions ont été posées concernant le processus d'approvisionnement, [redacted]

s.21(1)(b)

Prochaines étapes et décisions :

- La demande de proposition s'est terminée en avril [redacted] Le contrat de trois ans doit être signé à très court terme pour que le premier navire soit en service cet automne et le second d'ici un an.

Canada

Jι ȷ 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1 Canada Day	**2** Holiday	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
8	**9** Nunavut Day Orangeman's Day (NL)	**10**	**11** Arctic Oceans Day	**12**	**13**	**14** Shark Awareness Day
15 Drowning Prevention Week This Week (TBD) NR – Nature Legacy/Fund (Aquatic portions) NR -Sustainable Fisheries Resource Advisory Council	**16**	**17**	**18** In-seasonTech Brief (NL) on Atlantic Salmon	**19**	**20** Marine Environmental Quality Announcement (MP Fisher)	**21** CG1 – Critical Habitat Orders for Bay of Fundy Salmon (Social Media)
22 Shark Week This Week (TBD) PSPC Icebreaker Event (Minquote)	**23** PSPC Contract award for four-season buoys (Minquote) Experimental Lakes NR (MP Nault)	**24**	**25** CG2 – Critical Habitat Orders for 4 fish/marine mammals (incl. Northern Bottlenose Whale) NR	**26** IRB Rankin Inlet Launch (NU) Community Event	**27**	**28**
29 This Week (TBD) Port Dalhousie Transfer (MP Bittle)	**30** Oceans Plastics Lab Exhibit at Museum of Nature opens (Minquote)	**31**	July/August TBD Arctic Region Announcement			

Departmental Event/Project
Holiday/Special Day
Ministerial Event
Other meeting/event
MinQuote or Social Media only
News Release

August 2018

s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
August is: Water Quality Month & Fishing Month This Month (TBD) -Pacific Salmon Treaty (US/Canada) -Arctic Region Announcement			1	2	3	4
5 Oyster Day	6 Holiday Zebra Mussels in the Okanagan Valley (AIS) – Prime Minister event (Penticton, BC)	7 Rimouski Divestiture/ Channel Vessels/Unversity Agreement (Min Garneau) TBD Small Craft Harbour Funding – Robichaud Wharf (Federal rep)	8	9	10	11
12	13	14	15 Acadian Day (NB) FFMC: Foundational Briefings (Ottawa) (TBC) – August 15-16	16 FFMC: Foundational Briefings (Ottawa) (TBC) – August 15-16	17	18
19	20 Scott Island Event (Ministers McKenna and other fed rep TBD)	21 Cabinet Retreat (Aug 21-23)	22	23 Cabinet Retreat (Aug 21-23)	24	25
26	27 North Atlantic Fisheries Minister's Annual Mtg (Faroe Islands) Aug 27-28	28 North Atlantic Fisheries Minister's Annual Mtg (Faroe Islands) Aug 27-28	29	30 International Whale Shark Day	31	

Departmental Event/Project
Holiday/Special Day
Ministerial Event
Other meeting/event
MinQuote or Social Media only
News Release

September 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
This Month (TBD) -National Advisory Panel on Protection Standards for Marine Protected Areas -Independent Expert Panel on Aquaculture Science – Chief Science Advisor Mona Nemer						1
2	3 Labour Day (Holiday)	4 Wildlife Day	5	6	7	8
9 This Week AOI Tech Brief (Maritimes)	10 Potential date for the Canadian Council of Fisheries and Aquaculture Ministers Meeting (St. John's)	11	12	13	14	15 Coastal Cleanup Day
16	17 Fall Parliamentary Session Begins	18 Youth, Women and Ocean Round Table (Ottawa) – Sep. 18-19	19 Youth, Women and Ocean Round Table (Ottawa) – Sep. 18-19 G7 Ministerial Meeting on Environment, Oceans and Energy (Sept 19-21)	20	21 G7 Ministerial Meeting on Environment, Oceans and Energy (Sept 19-21)	22
23/30	24 New Brunswick Provincial Election	25	26	27	28	29

Departmental Event/Project
Holiday/Special Day

Ministerial Event
Other meeting/event

MinQuote or Social Media only

News Release

s.69(1)(g) re: (a)
s.69(1)(g) re: (c)

October 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	1 Quebec Provincial Election	2 Arctic High Seas Fisheries Agreement Signing (Greenland) – Oct. 2-4	3 [redacted]	4 World Animal Day Arctic High Seas Fisheries Agreement Signing (Greenland) – Oct. 2-4	5	6
7	8 Thanksgiving (Holiday) World Octopus Day	9 Potential date for the Canadian Council of Fisheries and Aquaculture Ministers Meeting (St. John's)	10	11	12	13
14	15	16	17 Hagfish Day [redacted]	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29 Our Oceans Conference in Bali (Oct 29-31)	30	31 Hallowe'en Our Oceans Conference in Bali (Oct 29-31)			

Departmental Event/Project Ministerial Event MinQuote or SM only News Release Holiday/Special Day
Other meeting/event

Nc Jember 2018

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
				1	2	3
4	5	6	7 China Ministerial Mission/Fish and Seafood Expo (Qingdao, Beijing, Shanghai) – Nov. 7-13	8	9	10 World Science Day
11 Remembrance Day	12 Public Service Holiday	13	14	15	16	17 Conference of the Parties, Convention on Biological Diversity (Sharm El-Sheikh, Egypt) – Nov 17-29
18	19	20	21 World Fisheries Day	22	23	24
25	26 The Sustainable Blue Economy Conference (Nairobi) – Nov. 26-28	27	28	29	30	

Departmental Event/Project Ministerial Event MinQuote or SM only News Release Holiday/Special Day
Other meeting/event

DEPARTMENT OF FISHERIES, OCEANS AND THE CANADIAN COAST GUARD

LEGISLATIVE FRAMEWORK

Prepared by DFO Legal Services
17/07/2018

Contents

1 Constitutional Framework

The Department of Fisheries and Oceans (DFO) and the Canadian Coast Guard (CCG) mandates derive mainly from the *Department of Fisheries and Oceans Act*, the *Fisheries Act* and the *Oceans Act*.

The *Constitution Act, 1867*, sets out the particular heads of powers falling within the exclusive legislative jurisdiction of Parliament or of provincial legislatures. The main federal heads of powers that affect DFO's and the CCG's responsibilities for fisheries matters, as set out in section 91 of the *Constitution Act, 1867*, are:

- Beacons, Buoys, Lighthouses, and Sable Island
- Seacoast and Inland Fisheries;
- Navigation and Shipping;
- Public Debt and Property [i.e. federal public property]
- The Regulation of Trade and Commerce; and
- Indians and Lands Reserved for the Indians.

The main provincial heads of powers affecting fisheries as set out in section 92 of the *Constitution Act, 1867*, are:

- Property and Civil Rights in the Province;
- The Management and Sale of the Public Lands belonging to the Province; and
- Generally all matters of a merely local or private nature in the Province.

2 DFO's Legislative Framework

The primary statutes administered by the Minister of Fisheries, Oceans and Canadian Coast Guard include:

- the *Department of Fisheries and Oceans Act,*
- the *Fisheries Act;*
- the *Coastal Fisheries Protection Act;*
- the *Oceans Act;* and
- the *Species at Risk Act.*

In addition, there are a number of other statutes which the Minister of Fisheries, Oceans and Canadian Coast Guard administers:

- the *Atlantic Fisheries Restructuring Act,*
- the *Fisheries Development Act,*

- the *Fisheries Improvements Loan Act,*
- the *Fishing and Recreational Harbours Act,*
- the *Freshwater Fish Marketing Act; and*
- the *Great Lakes Fisheries Convention Act.*

These statutes are discussed below.

2.1 Department of Fisheries and Oceans Act

The *Department of Fisheries and Oceans Act* establishes the Department of Fisheries and Oceans and sets out the powers, duties and functions of its Minister for matters relating to:

- Sea coast and inland fisheries;
- Fishing and recreational harbours;
- Hydrography and marine sciences;
- The coordination of the policies and programs of the Government of Canada respecting oceans; and
- All other oceans matters that have been by law assigned to the Minister.

In addition, the *Department of Fisheries and Oceans Act* authorizes the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard, with approval from the Governor in Council, to enter into agreements with the government of any province respecting the carrying out of programs for which the Minister is responsible.

2.2 Fisheries Act

The *Fisheries Act* is one of the oldest continuing federal statutes in Canada, having been first passed in 1868. Fisheries law in Canada borrows much from the common law developed over many centuries in England – including the "public right to fish" and the concept that fisheries are "a common property resource" for all, rather than property owned privately or by the Crown. But given Canada's federal model dividing powers between Parliament and the provinces, although Canada has exclusive legislative jurisdiction over "seacoast and inland fisheries", it must work in harmony with the provinces, taking into account exclusive provincial jurisdiction over property and civil rights, management of public lands, incorporation and licensing of businesses, and all other matters of a local or private nature.

Put briefly, in tidal waters, Parliament has exclusive jurisdiction over all aspects of fisheries management. The provinces do not have jurisdiction in tidal waters except in respect of fishing devices that are affixed to those soils that are vested in the Province. In such cases, the provinces have exclusive power to grant the right to attach such devices. However, in non-tidal waters, the constitutional jurisdiction over fisheries is shared: Parliament has responsibility for the conservation and protection for all fisheries, which includes matters such as fishing seasons, quotas, size limits and gear requirements, whereas the provinces have jurisdiction over such

matters as conveyances and leases of fisheries, including who may fish, what privileges are conferred and what fees must be paid as the case may be.

Federal fisheries management within the provinces has been largely delegated to provinces, perhaps in part to practically recognize their ownership of public lands, including the beds of fish-bearing lakes, rivers and streams.

Aquaculture is another subject-matter of shared jurisdiction in Canada. In sum, where aquaculture activities may be considered a fishery[1], the federal fisheries power applies to those activities and Parliament has exclusive jurisdiction over the fisheries aspects of aquaculture (e.g. conferring the right to fish and the right to operate the aquaculture facility). Where such aquaculture activities are located within a province, the province has jurisdiction over the property aspects of aquaculture and over all other aspects of a purely local nature (e.g. conferring right to affix structures to the bottom of the water body in question located within the province). When an aquaculture activity is carried out outside provincial territory, the property aspects of aquaculture fall under federal jurisdiction under the federal property head of power.

At a federal level, the *Fisheries Act* covers three broad areas:

- the fisheries management provisions deal generally with the granting of fishing privileges via licences and leases, for the sustainable exploitation of the common property resource for its economic value;
- the fisheries protection provisions deal generally with protecting the aquatic environment needed to sustain the fisheries; and
- "pollution prevention" provisions, found principally in section 36 of the Act, and historically managed mainly by Environment Canada as part of its mandate respecting environmental protection and water quality at the federal level.

These are covered in greater detail below.

It is noted that there is some overlap between the responsibilities of DFO and those of Environment Canada. DFO manages fish and fisheries, protects "fisheries" and regulates activities which cause serious harm to fish and their habitat; while Environment Canada manages water quality which may be harmful to fish, and prohibits and regulates the deposit of "deleterious substances" into "waters frequented by fish" (with the exceptions of deposits in the

[1] The elements of capture and escape must be applied to determine whether an aquaculture activity is a fishery. The aquaculture activity will be considered a fishery where in the normal course of the activity, there is a real possibility of escape of the fish into the wild. Once the fish are securely captured, with no possibility of escape, and thus reduced to absolute possession, the fishing activity ends and the activities of cultivation of these fish – in a context where the inherent characteristic of fishing is absent - cannot be considered a fishery. There are other particularities to the notion of "fishery". In the province of British Columbia, the Supreme Court ruled the finfish aquaculture activities on the coast of the province are activities that constitute a fishery. *Morton v. British Columbia (Agriculture and Lands),* 2009 BCSC 136

context of aquaculture and deposits for the control or eradication of aquatic invasive species and aquatic pests).

2.2.1 Fisheries Management

The *Fisheries Act* provides the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard with authority to manage, conserve and develop the fisheries on behalf of Canadians in the public interest in conjunction with steps taken to carry out social, cultural or economics goals and policies.

Licensing is a tool available to the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard under the *Fisheries Act* and regulations adopted under this Act (e.g. section 7 of the *Fisheries Act* or section 52 and 68 of the *Fishery (General) Regulations*) to manage the fishing activities of Canadian licence holders in Canadian Fisheries Waters and the high seas.

The Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard has an "absolute" discretion to either "issue" or "authorize the issuance" of fishing licences (except where an exclusive right to fish exists by law). However, the Minister's discretion is subject to:

- Canada's jurisdiction (i.e. the *Constitution Act* and the distribution of powers related to fisheries between the federal and provincial legislatures);
- Certain administrative law principles (i.e. the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard has to base his/her decision on relevant considerations; avoid arbitrariness, and act in good faith in his or her decision making process); and
- Obligations set out in comprehensive land claim agreements with First Nations, and to the guidance provided by the courts respecting the constitutional protection provided to Aboriginal and Treaty rights, including constitutionally protected fishing rights;

A fishing licence is a document that reflects a privilege to fish. This privilege allows the licence holder to fish in accordance with the conditions attached to the licence. The privilege to fish does not convey property rights in fish or in the licence, and terminates upon expiry of the licence.

Policy development is also another tool available to the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard in the exercise of his general duties to manage the fishery. Policies provide a framework and guidance to the Minister of Fisheries, Oceans and Canadian Coast Guard's officials. For example, different licensing policy approaches have been adopted for the Atlantic and Pacific coasts over the years. These policies do not apply to Communal licences issued to Aboriginal organizations. However, policies have no force of law and are not enforceable. As a matter of law, the Minister's discretion may not be fettered by these policies, so that they cannot be applied blindly; each situation must be assessed and based on its particular facts and circumstances; and exigent circumstances may warrant that an exception be made to the policy to meet the policy objectives.

2.2.2 Fisheries Protection

Sections 35 and 36, which deal with fisheries protection and pollution prevention, were amended by Bills C-38 and C-45 in 2012, with the final changes coming into effect in November 2013.

Subsection 35 (1) creates a new prohibition against works, undertakings or activities that result in "serious harm to fish that are part of a commercial, recreational or aboriginal fishery, or to fish that support such a fishery". "Serious harm to fish" is also a term that is defined in subs. 2(2) of the Act as "serious harm is the death of fish or any permanent alteration to, or destruction of, fish habitat."

Subs. 35(2) sets out a variety of exceptions to the prohibition of subs. 35(1). Under paragraph 35(2)(b), the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard may authorize a work, undertaking or activity subject to conditions.

Alternatively, Ministerial regulations may be made prescribing particular works, undertakings or activities so as to exempt them from the prohibition. Regulations can also be made exempting particular waters, or prescribing other persons who may authorize works, undertakings or activities.

2.2.3 Pollution Prevention

Subsection 36(3) of the *Fisheries Act* prohibits the deposit of deleterious substances into waters frequented by fish, unless the deposit is authorized by regulations, such as the *Metal Mining Effluent Regulations* and the *Pulp and Paper Effluent Regulations.*

Recent changes under the new *Fisheries Act* regime have clarified the respective roles of the two ministers with respect to subsections 36(3) to (6):

- An Order in Council has designated the Minister of the Environment as the Minister responsible for the administration and enforcement of subs. 36(3) to (6) of the *Fisheries Act*. However, the Minister of Fisheries, Oceans and Canadian Coast Guard retains administration and enforcement responsibilities in relation to:
    - the construction, operation, modification and decommissioning of, and other activity in relation to, an aquaculture facility, and the resulting effects of those activities on the waters frequented by fish; and
    - the control or eradication of any aquatic invasive species or aquatic species that constitute a pest to the fisheries.
- There is a new power to use Ministerial regulations to authorize the deposit of certain deleterious substances, under certain conditions (previously, deposits could only be authorized by GIC regulations). The authority to develop ministerial regulations improves the ability of Environment Canada and DFO to manage their respective

responsibilities under the Act more efficiently and effectively. There are new *Regulations Establishing Conditions for Making Regulations under Subsection 36(5.2) of the Fisheries Act.* These regulations do not, in and of themselves, authorize the deposit of deleterious substances. Rather, these regulations establish the conditions under which each Minister may make regulations authorizing the deposit of deleterious substances into water frequented by fish, for matters under their respective responsibilities

2.3 Coastal Fisheries Protection Act

The *Coastal Fisheries Protection Act* (CPFA) protects Canada's fisheries resources from foreign fishing; preserves Canada's sovereignty over its fisheries waters and ports; implements international agreements and arrangements to which Canada is a party for the conservation and management of fish and marine plants on the high seas and for combatting illegal, unreported and unregulated fishing; and regulates access by foreign fishing vessels to Canadian Fisheries Waters (CFW) and to sedentary species on its continental shelf. The *CFPA* prohibits: (1) foreign fishing vessels from entering CFW, including Canadian ports, for any purpose; and (2) any person aboard or any crew member of a foreign fishing vessel from fishing in CFW or fishing for sedentary species (e.g. scallops, snow crab) on any portion of the continental shelf of Canada beyond the limits of CFW; unless authorized by the Act or *Coastal Fisheries Protection Regulations* (CFPR), any other law of Canada or a treaty. It also authorizes protection officers to exercise enforcement powers under the Act, including powers to inspect, arrest and seize foreign fishing vessels and goods.

In 1999, the *CFPA* was amended to implement the UN Fish Stocks Agreement (UNFA) boarding and inspection scheme. The amendments provide authority for Canadian protection officers to board and inspect a fishing vessel of another state party to UNFA in designated areas of the high seas to ensure that the vessel is complying with relevant conservation and management measures.

The *CFPA* will implement the UN Fisheries and Agriculture Organization (FAO) Port State Measures Agreement (PSMA) when Bill S-3 comes into force. Bill S-3 was passed by Parliament and given Royal Assent on June 18, 2015. It has not yet been declared in force. Complementary amendments to the CFPR are in progress. The purpose of the PSMA is to harmonize the application of port state measures to vessels that engage in illegal, unregulated and unreported (IUU) fishing, enhance regional and international cooperation in this regard, and block the flow of IUU-caught fish into national and international markets. The PSMA stipulates minimum port state measures, although states may adopt more stringent measures.

The *CFPA* also establishes a framework and regulatory authority for implementing other international fisheries agreements to which Canada is a party, such as the Conservation of Anadromous Stocks in the North Pacific.

2.4 Species at Risk Act

The purposes of the *Species at Risk Act* (SARA) are: to prevent wildlife species from being extirpated or becoming extinct; to provide for the recovery of wildlife species that are extirpated, endangered or threatened as a result of human activity; and to manage species of special concern to prevent them from becoming endangered or threatened.

The Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard is the "competent minister" under *SARA* for "aquatic species" (a wildlife species that is a "fish" or "marine plant" as defined in the *Fisheries Act*), except for individuals in or on federal lands administered by the Parks Canada Agency, for which the Minister of Environment and Climate Change (MECC) is the competent minister. As competent minister, the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard has several responsibilities with respect to protection, recovery planning and the issuance of permits, as explained below, which are triggered upon the species being listed on the List of Wildlife Species at Risk set out in Schedule 1 of SARA (the List).

Listing of species is initiated by the Committee on the Status of Endangered Wildlife in Canada (COSEWIC), an arm's length organization that assesses the status of each species considered by it to be at risk and classifies the species as extinct, extirpated, endangered, threatened or of special concern. COSEWIC assessments are forwarded to the MECC who, after consulting appropriate wildlife management boards and the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard as competent minister for aquatic species, makes a recommendation to the Governor in Council (GIC) as to whether the species should be added to the List, not added to the List or referred back to COSEWIC for further information or consideration. The GIC must make a decision within nine months after receiving a COSEWIC assessment of the status of a species, failing which the MECC must amend the List in accordance with COSEWIC's assessment. In practice, the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard prepares the listing advice for the MECC.

When an aquatic species is listed as extirpated (a wildlife species that no longer exists in the wild in Canada, but exists elsewhere in the wild), endangered (a wildlife species that is facing imminent extirpation or extinction) or threatened (a wildlife species that is likely to become an endangered species if nothing is done to reverse the factors leading to its extirpation or extinction):

- The following prohibitions apply: prohibitions against killing, harming, harassing, capturing or taking individuals of such species; prohibitions against possessing, collecting, buying, selling or trading individuals of such species, or any part or derivative of such individuals; and prohibitions against damaging or destroying the residence of individuals of species listed as endangered or threatened, or listed as extirpated if a

recovery strategy has recommended the reintroduction of the species into the wild in Canada.

- As competent minister, the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard must prepare a recovery strategy that must address the threats to the survival of the species identified by COSEWIC, including any loss of habitat, and must include, among others:
  - a description of the species and its needs that is consistent with information provided by COSEWIC;
  - an identification of the threats to the survival of the species, and threats to its habitat that is consistent with information provided by COSEWIC and a description of the broad strategy to be taken to address those threats;
  - an identification of the species' critical habitat, to the extent possible, based on the best available information, including the information provided by COSEWIC, and examples of activities that are likely to result in its destruction;
  - a schedule of studies to identify critical habitat, where available information is inadequate;
  - a statement of the population and distribution objectives that will assist the recovery and survival of the species, and a general description of the research and management activities needed to meet those objectives;
  - a statement or when one or more action plans in relation to the recovery strategy will be completed.
- As competent minister, the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard must prepare an action plan which must include, among other things:
  - a statement of the measures that are to be taken to implement the recovery strategy, including those that address the threats to the species and those that help to achieve the population and distribution objectives, as well as an indication as to when these measures are to take place;
  - an identification of the species' critical habitat, to the extent possible, based on the best available information and consistent with the recovery strategy, and examples of activities that are likely to result in its destruction.
- Within 180 days after the recovery strategy or action plan that identified the critical habitat of a species is included in the Species at Risk Public Registry, the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard, as competent minister, must make an order triggering the prohibition in subsection 58(1) of SARA against the destruction of any part of the critical habitat of the species, if the critical habitat is not legally protected under an Act of Parliament.

When an aquatic species is listed as a species of special concern (a wildlife species that may become a threatened or an endangered species because of a combination of biological characteristics and identified threats), no prohibition applies. As competent minister, the Minister

of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard must prepare a management plan that must include measures for the conservation of the species that he considers appropriate.

As competent minister, the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard may issue a permit to a person authorizing the person to engage in an activity that would otherwise contravene a SARA prohibition. The permit may be issued only if the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard is of the opinion that certain conditions are met, including that the activity will not jeopardize the survival or recovery of the species and must contain any terms and conditions governing the activity that the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard considers necessary for protecting the species, minimizing the impact of the authorized activity on the species or providing for its recovery.

2.5 Atlantic Fisheries Restructuring Act

The *Atlantic Fisheries Restructuring Act* (*AFRA*) provides that the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard may make contributions or loans to fishery enterprises to "facilitate the development of viable Atlantic Fisheries that are competitive and privately-owned through the restructuring of fishery enterprises". The Act does not authorize the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard to make contributions to provinces or third parties that are not "fishery enterprises". The AFRA applies only in Atlantic Canada and may not be relied upon for delivering the program elements elsewhere in Canada. The AFRA was used for the adjustment program for East Coast fishers after the cod moratorium, and the $12M Ice Compensation Program in 2007.

2.6 Fisheries Development Act

The *Fisheries Development Act* (FDA) provides for the development of the commercial fisheries of Canada. Under this Act, the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard may undertake projects, including jointly with a Province or a person, for the more efficient exploitation of fishery resources and for the exploration and development of new fishery resources and new fisheries; the introduction and demonstration to fishermen of new types of fishing vessel and fishing equipment and of new fishing techniques; and the development of new fishery products and for the improvement of the handling, processing and distribution of fishery products.

The FDA is used from time to time for programs involving contributions or subsidies, such as to provide gear upgrades for fishers affected by ice (in 1991), the Northern Cod Early Retirement Program (1992), the Atlantic Groundfish Strategy (TAGS) Early Retirement Program (1994), the Aboriginal Fisheries Strategy Allocation Transfer Program (1994), the Pacific Fisheries Adjustment and Restructuring (1998), and the Fisheries Access Program (1999).

2.7 Fisheries Improvement Loan Act

The *Fisheries Improvement Loan Act* gives the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard the power to guarantee fishermen's loans made for vessels, equipment, shore installations, buildings, or any prescribed (by regulation) development or improvement of a primary fishing enterprise.

2.8 Fishing and Recreational Harbours Act

The *Fishing and Recreational Harbours Act* provides for the management and maintenance of scheduled fishing and recreational harbours which are owned by the Federal Crown.

The powers of the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard under the Act include:

- the use, management and maintenance of scheduled harbours;
- enforcement of regulations in scheduled harbours;
- collection of charges for the user of scheduled harbours;
- entering into agreements with provinces or individuals in order to jointly undertake projects or studies, or to provide grants or contributions;
- granting leases and or licences for the use of scheduled harbours, subject to the regulations;
- designation of enforcement officers, plus powers and consequences for obstructing them;
- the removal, seizure, detention and sale of property;
- establishing regulatory offences for contravention of the Act.

2.9 Freshwater Fish Marketing Act

The *Freshwater Fish Marketing Act (FFMA)* creates a Crown Corporation, the Freshwater Fish Marketing Corporation (FFMC), for the purpose of marketing and trading in fish, fish products and fish by-products in and outside Canada and increasing returns to fish harvesters. The FFMC has a monopoly for inter-provincial and international marketing of freshwater fish from Participating Provinces; is mandated to purchase all, legally caught fish, offered; operates in a self-sustaining manner with no appropriation from Parliament; and is an agent of the Crown for all purposes. Currently the only participating provinces/territories are Manitoba, Alberta and the Northwest Territories. Of note is that Alberta has announced its intention to terminate its participation in the FFMC. However they have not formally executed the Termination Agreement.

The Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard is accountable to Parliament for the FFMC. This accountability encompasses the Minister's responsibilities under the *Financial Administration Act (FAA)* and the *FFMA*, and the appointment, with GiC approval, of

federal directors and provincial directors recommended by a participating province. The Chairperson and President of the FFMC are GiC appointments. The Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard reviews the FFMC Board's corporate plans and submits them to Treasury Board for approval. The Board of Directors of the FFMC is accountable to the Minister. The President of the FFMC is accountable to the Board for the management of the corporation. The Minister's role is limited to assessing the FFMC's mandate and effectiveness as a policy instrument; and providing broad policy direction to the FFMC unless the Minister issues a directive to the Board under the *FAA*.

2.10 Great Lakes Fisheries Convention Act

The purpose of the *Great Lake Fisheries Convention Act* (GLFCA) is to implement the Convention on Great Lakes Fisheries between Canada and the United States of America. The Convention establishes the Great Lakes Fishery Commission with members from both countries. The Commission has powers with regard to research, measures based on research, the sea lamprey eradication/minimization program, and publication of scientific information.

2.11 Oceans Act

Part I of the *Oceans Act* provides for Canada's Maritime Zones, including the territorial sea and contiguous zone, the internal waters of Canada, the exclusive economic zone, and the continental shelf.

Part II of the *Oceans Act* provides the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard with the power to develop and implement an Oceans Management Strategy in collaboration with other government departments and agencies and other stakeholders and to establish Marine Protected Areas. Thus far, eight Marine Protected Areas (MPAs) have been designated through regulations under the *Oceans Act*.

Part III of the Oceans Act sets out the Powers, Duties and Functions of the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard making the Minister responsible for oceans and all federal matters related to oceans not assigned by law to another department, board or agency of the Government of Canada. The *Oceans Act* sets out the Marine Sciences functions which include fisheries science, hydrography, Oceanography and other marine sciences.

3 Legislative Framework of the Canadian Coast Guard

The powers of the Canadian Coast Guard (CCG) derive primarily from: the *Department of Fisheries and Oceans Act;* the *Canada Shipping Act, 2001, and* the *Oceans Act.* In addition, the CCG has powers under the *Arctic Waters Pollution Prevention Act.* There statutes are discussed below.

3.1 Department of Fisheries and Oceans Act

The Canadian Coast Guard became a Special Operating Agency (SOA) within the Department of Fisheries and Oceans on April 1, 2005. As an SOA, the CCG uses common services of DFO such as Finance, Human Resources, Legal Services and Real Property, Safety and Security. CCG has its own Treasury Board approved spending authorities and flexibilities required to deliver on its operational mandate as set out in Oceans Act s.41.

3.2 Canada Shipping Act, 2001

The Minister of Transport is responsible for the *Canada Shipping Act, 2001*. This statute also assigns to the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard specific responsibilities, such as the coordination of marine search and rescue, vessel traffic services, aids to navigation including lighthouses (lights, signals buoys and beacons), and leadership of the response to ship-source marine pollution spills, including oil pollution. These responsibilities are exercised on behalf of the Minister by the Canadian Coast Guard.

The ship-source marine pollution response regime established under this Act is complemented by the liability and compensation regime established under the *Marine Liability Act*, which the Coast Guard relies on to recover its costs from shipowners or the Ship-Source Oil Pollution Fund.

3.3 Oceans Act

Part III of the *Oceans Act* also sets out the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard's powers with regard to Coast Guard Services. These include the provision of aids to navigation, marine communications and traffic management services, ice breaking, channel maintenance, marine search and rescue, marine pollution response, and the support of federal departments through the provision of ships, aircraft and other marine services in a cost effective manner.

3.4 Arctic Waters Pollution Prevention Act

The objective of the *Arctic Waters Pollution Prevention Act* (AWPPA) is to promote exploitation and transport of the natural resources of the Arctic in a manner that takes cognizance of Canada's responsibility for the welfare of the Inuit and other inhabitants of the Canadian Arctic and the preservation of the peculiar ecological balance that now exists in the water, land and areas of the Canadian Arctic. It applies to "arctic waters", defined to mean the internal waters of Canada, the waters of the territorial sea of Canada, and the exclusive economic zone of Canada in the Arctic. The AWPPA provide for powers and responsibilities to three ministers: the Minister of Transport, the Minister of Indigenous and Northern Affairs, and the Minister Natural Resources. The Act provides for Shipping Safety Control Zones that have been established by Transport Canada. Some officers of the Canadian Coast Guard, Environmental Response are designated "Pollution Prevention Officers" under the Act and have inspection and enforcement powers.

4 Laws of General Application

There are several laws of general application which apply to DFO/CCG, including: the *Charter of Rights and Freedoms*; the *Access to Information Act*; the *Canadian Environmental Assessment Act, 2012;* the *Federal Accountability Act;* the *Financial Administration Act*; the *Public Service Labour Relations Act*; the *Public Service Employment Act*; the *Official Languages Act*; and the *Privacy Act*. The *Canadian Environmental Assessment Act, 2012* is discussed below.

4.1 Canadian Environmental Assessment Act, 2012

The Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard does not administer the *Canadian Environmental Assessment Act, 2012* (CEAA 2012) but is often required to participate in project reviews. CEAA 2012 also makes distinctions between "designated projects" and "projects".

Under CEAA 2012, "responsible authorities" are responsible for conducting environmental assessments of "designated projects".[2] There are three designated responsible authorities under the CEAA 2012: the Canadian Environmental Assessment Agency, the Canadian Nuclear Safety Commission and the National Energy Board. Environmental assessments may also be conducted by a review panel.

Under CEAA 2012, the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard is no longer subject to the duty to ensure the conduct of an environmental assessment. However, the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard remains a "federal authority" under the CEAA 2012 and, in this capacity, is required to provide expert information or advice (usually relating to environmental effects on fish and fish habitat) if requested by the panel or responsible authority carrying out the environmental assessment of a designated project.

Under CEAA 2012, "projects" [3] proposed to be carried out on federal lands or outside Canada are also subject to a different regime. The Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard has specific obligations as an "authority" in relation to "projects" that are proposed to be carried out on federal lands. When the Minister of Fisheries, Oceans and Canadian Coast Guard himself/herself proposes to carry out a project on federal lands, or when the Minister of Fisheries, Oceans and Canadian Coast Guard must exercise a power, duty or function that would allow a project to proceed on federal lands (e.g. issue a *Fisheries Act* authorization, or provide funding for the project), the Minister must make an environmental effects determination in relation to the proposed project, before proceeding to carry out the project or before exercising the relevant power, duty or function.

---

[2] "Designated projects » are those projects identified in the *Regulations Designating Physical Activities*.
[3] "Projects » are not « designated projects » under the CEAA 2012. They are physical activities that are carried out on federal lands or outside Canada in relation to a physical work.

In the case of both an environmental assessment and an environmental effects determination, when a designated project or project are found likely to result in significant adverse environmental effects by the responsible authority, panel or authority, the proposal must be referred to the Governor in Council (GiC) for a determination on whether those significant effects are justified in the circumstances. It is only in instances where such significant effects are considered to be justified that a designated project or project is able to proceed to be carried out. If a project or designated project is not considered likely to result in significant adverse environmental effects, it may proceed without referral to the GiC.

Annex A: Legislative Amendments

1. *Fisheries Act*

Bill C-68 currently awaits second reading in the Senate, which is expected to take place in the fall of 2018. Some provisions of the Bill, including the new fish and fish habitat protection provisions, will not come into force at Royal Assent. They will come into force at a later date to be fixed by order of the Governor in Council.

A key feature of Bill C-68 is the introduction of a purpose provision stating that the purpose of the Act is to provide a framework for the proper management and control of fisheries, and the conservation and protection of fish and fish habitat. When making any decision under the Act, the Minister will also have a statutory duty to consider any adverse effects that such a decision could have on the rights of the Indigenous peoples of Canada, as recognized and affirmed by section 35 of the *Constitution Act, 1982*.

1.1 Habitat Protection

One of the major changes to the Act involves the habitat protection provisions (section 35 related provisions). The current regime, as a result of the 2012 amendments to the Act, only offers limited protection to the habitat of fish in that it only prohibits the permanent alteration or destruction of fish habitat and such protection only applies to the fish habitat of fish that are part of a commercial, recreational or Aboriginal fisheries, or to fish that support such a fisheries. Under the Bill, the scope of the protection will revert to the pre-2012 protection regime and expand the prohibition to all harmful alteration, disruption and destruction (HADD) of fish habitat. Furthermore, the protection will apply to the habitat of all fish species, whether fished or not. The death of fish by means other than fishing will be prohibited in a separate section. Other significant changes to the habitat protection provisions of the Act will include such things as:

- An expansion of the factors that must be considered by the Minister before issuing a paragraph 35(2)(b) authorization allowing a work or activity that causes a HADD to proceed;
- Formal statutory powers allowing the Minister to amend, suspend or cancel such authorization;
- The development of Standards and Codes of Practice to guide the proponents of smaller routine projects;
- A legislative regime to guide the developing practice of habitat banking (where proponents get credits for fish habitat restoration work done before projects are undertaken);
- The creation of a new class of large "designated projects" that must receive special permits;
- New provisions for the creation of special protected areas known as Ecologically Significant Areas and for the creation of a public registry that will facilitate access to records relating to the fish and fish habitat protection and pollution prevention matters.

1.2 Fisheries Management

Bill C-68 also proposes several amendments to fisheries management provisions, notably to:

- Clarify that the *Fisheries Act* applies in Canada, and also in Canadian fisheries waters (CFW) and, with respect to sedentary species, any portion of the continental shelf of Canada that is beyond the limits of CFW;
- Provide that the Minister may take socio-economic and cultural factors into consideration in making decisions under the Act;
- Provide an authority for the Minister to establish advisory panels;
- Require that the Minister implement measures to maintain major fish stock at or above the level necessary to ensure the sustainability of the stock. If a major fish stock declines at or below its limit reference point (LRP), the Minister shall develop a plan to rebuild the stock above that LRP;
- Provide the authority to cancel or suspend a fishing licence where the Minister determines that the licence holder is party to an agreement that contravenes the Act or where the licence holder is in default of payment of a fine in relation to a contravention to the Act;
- Provide authority for the Minister to make Fisheries Management Orders prohibiting or limiting fishing activities in a given area of Canadian fisheries waters in order to address threats to the conservation and protection of fish in a prompt manner;
- Provides a fee setting scheme for services, use of facilities, products, cost recovery, rights and privileges and regulatory processes;
- Prohibit the taking into captivity of a cetacean (unless permitted by the Minister due, for instance, to distress or injury);
- Clarifies certain Governor in Council regulations making authorities and provides for new ones, such as making regulations with respect to:
  - the rebuilding of fish stocks;
  - the circumstances when the holder of a licence is required to personally carry out the fishing activities;
  - the use and control of the rights and privileges under licence to fish; and
  - the import of fish.
- Provides a new authority for the Minister to make regulations with respect to fishing, for the purposes of the conservation and protection of marine biodiversity;
- Provide for an alternative measures scheme, other than judicial proceedings, to deal with a person alleged to have committed an offence under the Act;
- Provide for the authority for fishery officers to exercised their powers, duty and function under the Act in a foreign State, subject to the consent of that State; and
- Otherwise modernizes the powers of fishery officers and address issues that arose out of court decisions.

2. <u>*Oceans Act and the Canada Petroleum Resources Act*</u>

Bill C-55 proposes amendments to the *Oceans Act* and the *Canada Petroleum Resources Act* (CPRA). The Bill was introduced in the House on June 15, 2017, and is awaiting second reading

in the Senate. The proposed amendments will help expedite the designation process of Marine Protected Areas (MPAs) to achieve Canada's marine conservation targets by 2020.

The most important amendments in the Bill will allow the Minister of Fisheries and Oceans and the Canadian Coast Guard to designate MPAs by way of Ministerial Order, on an interim basis, for a period not exceeding 5 years. The Order will have the effect of prohibiting most new activities that have not been conducted within the area over the year preceding the coming into force of the Order. This authority will allow the Minister to effectively "freeze the footprint" of a given area until further studies and measures can be identified to secure sustainable activities in that area. Within the 5-year timeframe, the Minister shall either recommend that a permanent Marine Protected Area be established through Governor in Council regulations or determine that the Ministerial Order be repealed.

Other significant changes to the *Oceans Act* include:

- A new requirement that the Minister and the Governor in Council not use lack of scientific certainty regarding the risks posed by any activities as grounds for postponing or refraining from designating an MPA;
- Modernization of the legislative text to more clearly reflect the Minister's responsibility to establish a national network of protected areas;
- Modernization of enforcement officer powers, including the application of certain enforcement provisions to ships;
- Updates to the fines provisions to better align with the *Environmental Enforcement Act*; and
- Creation of new offences for engaging in prohibited activities within a Marine Protected Area designated by order, and for failing to comply with directions to ships, detention orders, and compliance orders.

This enactment also makes related amendments to the CPRA to, among other things:

- Expand the authority to issue a prohibition order to prohibit an interest owner from commencing or continuing oil or gas exploration / production related work in a Marine Protected Area designated under the *Oceans Act*; and
- Create a new authority to allow for the surrender or cancellation of an interest that is located in an area designated, or that may be designated, as a Marine Protected Area under the *Oceans Act*, and to determine the compensation for the surrender or cancellation of such interest.

3. <u>Wrecked, Abandoned or Hazardous Vessels Act</u>

As part of the Oceans Protection Plan, Bill C-64 will enact the *Wrecked, Abandoned or Hazardous Vessels Act.* The Bill passed third reading before the House of Commons, and has been reported to the Senate. When adopted, this Act will provide authorities to the Minister of Fisheries and Oceans, represented by the CCG, to deal with abandoned or hazardous vessels, including their removal and destruction. The owner of the vessel will be liable for costs and expenses of measures related to the hazard caused by the vessel. The Act will also create offenses for abandoning a vessel. It will incorporate the International Convention on Removal of

Wrecks into Canadian law. The responsibilities of the Act will be shared between DFO and Transport Canada.



MINISTÈRE DES PÊCHES, DES OCÉANS ET DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

CADRE LÉGISLATIF

Préparé par les Services juridiques du MPO
7/17/2018

Table des matières

1 Cadre constitutionnel

Les mandats du ministère des Pêches, des Océans (MPO) et de la Garde côtière canadienne (GCC) proviennent principalement de la *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans*, de la *Loi sur les pêches* et de la *Loi sur les océans*.

La *Loi constitutionnelle de 1867* définit les chefs de compétence relevant de la compétence législative exclusive du Parlement ou des législatures provinciales. Les principaux chefs de compétence fédérale concernant les responsabilités du MPO et de la GCC en matière de pêches, tels qu'ils sont établis dans l'article 91 de la *Loi constitutionnelle de 1867*, sont les suivants :

- Les balises, les bouées, les phares et l'île de Sable;
- Les pêcheries des côtes de la mer et de l'intérieur;
- La navigation et les bâtiments ou navires;
- La dette et la propriété publiques [la propriété publique fédérale]:
- La réglementation du trafic et du commerce;
- Les Indiens et les terres réservées pour les Indiens.

Les principaux chefs de compétence provinciale concernant les pêches, tels qu'ils sont établis dans l'article 92 de la *Loi constitutionnelle de 1867*, sont les suivants :

- La propriété et les droits civils dans la province;
- L'administration et la vente des terres publiques appartenant à la province, et des bois et forêts qui s'y trouvent;
- Généralement toutes les matières d'une nature purement locale ou privée dans la province.

2 Cadre législatif du MPO

Les principales lois administrées par le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne sont les suivantes :

- La *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans*;
- La *Loi sur les pêches*;
- La *Loi sur la protection des pêches côtières*;
- La *Loi sur les océans*;
- La *Loi sur les espèces en péril*.

Le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne est aussi responsable de l'application des lois suivantes :

- La *Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique*;
- La *Loi sur le développement de la pêche*;
- La *Loi sur les prêts aux entreprises de pêche*;
- La *Loi sur les ports de pêche et de plaisance*;
- La *Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce*;
- La *Loi sur la convention en matière de pêche dans les Grands Lacs*.

Ces lois sont abordées ci-dessous.

2.1 Loi sur le ministère des Pêches et des Océans

La *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans* constitue le ministère des Pêches et des Océans et établit les pouvoirs, obligations et fonctions de son ministre en ce qui concerne les questions liées aux éléments suivants :

- à la pêche côtières et à la pêche dans les eaux internes;
- aux ports de pêche et de plaisance;
- à l'hydrographie et aux sciences de la mer;
- à la coordination des plans et programmes du gouvernement fédéraux touchant aux océans;
- Tous autres domaines de compétence du Parlement liés aux océans et qui lui sont attribués de droit.

De plus, la *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans* autorise le ministre, avec l'approbation du gouverneur en conseil, à conclure avec les gouvernements des provinces ou leurs organismes des accords relatifs à la réalisation de programmes relevant de sa compétence.

2.2 Loi sur les pêches

La *Loi sur les pêches* est l'une des lois fédérales les plus anciennes au Canada, ayant été adoptée pour la première fois en 1868. La législation canadienne sur les pêches s'inspire en grande partie de la *common law* élaborée pendant des siècles en Angleterre - y compris le « droit du public de pêcher » et le concept que les pêches sont une « ressource de propriété commune » pour tous, plutôt qu'une propriété détenue par un particulier ou par la Couronne. Cependant, compte tenu du modèle canadien de division des pouvoirs entre les compétences du Parlement et celles des provinces pour les pêches en eaux internes sur les terres provinciales de la Couronne, le gouvernement fédéral doit s'harmoniser avec les provinces pour gérer les pêches en eaux internes.

En bref, le Parlement détient la compétence exclusive à l'égard de tous les aspects de la gestion des pêches dans les eaux amarrées. Les provinces n'ont pas de compétentes dans les eaux amarrées, sauf en ce qui concerne les engins de pêche arrimés dans les sols qui sont dévolus à la province. Dans ces cas, les provinces ont alors le pouvoir exclusif d'accorder le droit de fixer de tels engins au fond du plan d'eau provincial. Cependant, dans les eaux non-amarrées d'une province, la compétence constitutionnelle à l'égard des pêches est partagée. Une manière d'exprimer cette compétence partagée serait que le Parlement est responsable de la conservation et de la protection de toutes les pêches, ce qui inclut les éléments tels que les saisons de pêche, les quotas, les limites de taille et les exigences relatives aux engins, tandis que la compétence provinciale sur les pêches dans les eaux non-amarrées reposerait essentiellement sur les droits de propriété de la province en tant que propriétaire des terres publiques, y compris les lits des lacs, rivières et cours d'eau poissonneux situés dans la province. Cela dit, les droits de propriété des provinces leur confèrent une grande souplesse pour décider de nombreux aspects des pêches, y compris les cessions et les baux de pêches, les personnes autorisées à pêcher, les privilèges conférés et les droits à payer, le cas échéant. En fait, la gestion des pêches dans les provinces a été largement déléguée à ces dernières, peut-être en partie afin de reconnaître qu'elles sont propriétaires des terres publiques.

Dans certains cas, les compétences fédérales et provinciales peuvent se chevaucher dans le sens où des règles provinciales sur un sujet particulier (comme le nombre de poissons qu'il est possible de pêcher) peuvent s'appliquer parallèlement à des règles fédérales sur le même sujet. Dans ce cas, les règles provinciales seraient assujetties à la compétence du Parlement sur la conservation et la protection du poisson. Dans l'ensemble, la gestion des pêches dans les eaux non-amarrées dans une province est une compétence partagée et est susceptible de créer des situations justifiant une analyse au cas par cas.

L'aquaculture est un autre domaine de compétence partagée au Canada. En gros, lorsque les activités d'aquacultures peuvent être considérées comme une pêche[1], elles relèvent de la compétence fédérale sur les pêches et le Parlement a compétence exclusive sur les aspects halieutiques de l'aquaculture (comme de conférer le droit de pêcher et le droit d'exploiter l'installation d'aquaculture). Lorsque de telles activités d'aquacultures sont situées dans une province, celle-ci a compétence sur les aspects de l'aquaculture liés à la propriété et sur tous les

---

[1] Il faut appliquer les éléments de la capture et de l'évasion pour déterminer si une activité d'aquaculture est une pêche. L'activité d'aquaculture sera considérée comme une pêche si, dans son cours normal, il existe une possibilité réelle que les poissons s'échappent dans la nature. Une fois que les poissons ont été capturés et qu'ils n'ont aucune possibilité de s'échapper, et par conséquent qu'ils sont réduits à un état de possession absolue, l'activité de pêche est terminée et les activités d'élevage de ces poissons - dans un contexte où la caractéristique inhérente de la pêche est absente - ne peuvent pas être considérées comme une pêche. La notion de « pêche » comprend d'autres particularités. Dans la province de la Colombie-Britannique, la Cour suprême a établi que les activités d'aquaculture des poissons à nageoires menées sur la côte de la province constituent une pêche. *Morton c. Colombie-Britannique (Agriculture et Terres),* 2009 CSCB 136

autres aspects de nature purement locale (comme de conférer le droit d'arrimer des structures au fond du plan d'eau en question situé dans la province). Lorsqu'une activité d'aquaculture est réalisée à l'extérieur d'un territoire provincial, les aspects de l'aquaculture liés à la propriété relèvent de la compétence fédérale en vertu du chef de compétence de la propriété fédérale.

Au niveau fédéral, la *Loi sur les pêches* couvre trois grands domaines :

- Les dispositions sur les pêches visent la gestion, la conservation et le développement des pêches pour le compte de tous les Canadiens et pour l'intérêt public; un outil pour y parvenir consiste à accorder des privilèges de pêche par l'octroi de permis et de baux;
- Les dispositions de protection du poisson et de l'habitat du poisson traitent généralement de la protection et de la gestion de l'environnement aquatique nécessaire pour soutenir les pêches;
- Les dispositions sur la « prévention de la pollution » figurent principalement dans les paragraphes 36(3) à (6) de la Loi, et sont gérées en grande partie par Environnement Canada conformément au *Décret désignant le ministre de l'Environnement pour l'exécution et le contrôle d'application des paragraphes 36(3) à (6) de la Loi sur les pêches*, TR/2014-21[2].

Ces dispositions sont présentées en détail ci-dessous.

Il convient de souligner que les responsabilités du MPO et d'Environnement Canada se chevauchent en partie. Le MPO gère le poisson et les pêches, protège les « pêches » et réglemente les activités qui causent des dommages sérieux aux poissons et à leur habitat, alors qu'Environnement Canada gère la qualité de l'eau qui peut nuire au poisson et interdit et réglemente le dépôt de « substances polluantes » dans les « eaux fréquentées par des poissons » (à l'exception des dépôts dans le cadre de l'aquaculture et de ceux effectués pour le contrôle et l'éradication des espèces aquatiques envahissantes et des parasites aquatiques).

2.2.1 Gestion des pêches

La *Loi sur les pêches* confère au ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne le pouvoir de gérer, de conserver et de développer les pêches pour le compte des Canadiens dans l'intérêt public, de concert avec les mesures prises pour réaliser les objectifs et les politiques sociaux, culturels ou économiques.

---

[2] En vertu de l'article 2 du décret, le ministre des Pêches et des Océans et de la Garde côtière canadienne demeure responsable de l'administration de ces dispositions s'agissant des entreprises relatives aux installations d'aquaculture et du contrôle ou de l'éradication des espèces aquatiques envahissantes.

La délivrance de permis est un outil dont dispose le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne en vertu de la *Loi sur les pêches* et de ses règlements (par exemple, l'article 7 de la *Loi sur les pêches* ou les articles 52 et 68 du *Règlement de pêche (dispositions générales)*) pour gérer les activités de pêche des détenteurs de permis canadiens dans les eaux de pêche canadiennes et en haute mer.

Le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne a un pouvoir discrétionnaire « absolu » pour soit « délivrer » des permis de pêche ou pour soit « autoriser leur délivrance » (sauf s'il existe un droit de pêche exclusif octroyé par la loi). Toutefois, la discrétion du ministre est assujettie à :

- la compétence du Canada (c'est-à-dire la *Loi constitutionnelle* et la répartition des pouvoirs relatifs aux pêches entre le gouvernement du Canada et les gouvernements provinciaux);
- certains principes du droit administratif (c'est-à-dire que le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne doit fonder sa décision sur des considérations pertinentes[3], éviter l'arbitraire et agir de bonne foi dans son processus décisionnel);
- aux obligations énoncées dans les ententes sur les revendications territoriales globales avec les Premières Nations et aux orientations fournies par les tribunaux relativement à la protection constitutionnelle accordée aux droits ancestraux et issus de traité, y compris les droits de pêche protégés par la Constitution.

Un permis de pêche est un document qui reflète le privilège de pêcher. Ce privilège permet au titulaire du permis de pêcher conformément aux conditions se rattachant au permis. Le privilège de pêcher ne confère aucun droit de propriété sur le poisson (quota) ou le permis lui-même, et le privilège prend fin à l'expiration du permis.

L'élaboration de politiques est un autre outil dont dispose le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne dans l'exercice de ses fonctions générales de gestion des pêches. Les politiques fournissent un cadre et une orientation au ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne, et aux fonctionnaires du Ministère. Par exemple, différentes approches concernant la politique de délivrance des permis ont été adoptées pour les côtes de l'Atlantique et du Pacifique au fil des ans. Ces politiques ne s'appliquent pas aux permis communautaires délivrés aux organisations autochtones. Ces politiques n'ont toutefois pas force de lois et ne sont pas exécutoires. D'un point de vue légal, la discrétion du ministre ne peut être limitée par des politiques, de sorte qu'elles ne peuvent être appliquées aveuglément; chaque situation doit être

[3]Les considérations pertinentes sont liées à l'objet de la *Loi sur les pêches*, c'est-à-dire qu'elles doivent avoir un lien avec la gestion et la surveillance judicieuses des pêches, ou la conservation et la protection du poisson. Il peut s'agir de facteurs sociaux et économiques comme la préservation de la valeur économique des pêches dans leur ensemble, ainsi que de facteurs culturels ou autres.

évaluée et basée sur ses circonstances et faits propres; des situations d'urgence peuvent justifier une exception à la politique pour atteindre les objectifs de cette dernière.

Une Loi modifiant la *Loi sur les pêches* (projet de loi C-68) a été déposée au Parlement le 30 mai 2018. Plusieurs modifications à la gestion des pêches sont proposées, notamment l'obligation du ministre d'établir un plan pour le rétablissement des principaux stocks de poissons prescrits, lorsque ceux-ci chutent en dessous d'un niveau établi.

2.2.2 Protection des pêches

Les articles 35 et 36, qui traitent de la protection des pêches et de la prévention de la pollution, ont été modifiés par les projets de loi C-38 et C-45 en 2012, et les modifications finales sont entrées en vigueur en novembre 2013.

Le paragraphe 35(1) prévoit une nouvelle interdiction de tout ouvrage, entreprise ou activité qui entraînerait des « dommages sérieux à tout poisson visé par une pêche commerciale, récréative ou autochtone, ou à tout poisson dont dépend une telle pêche ». Les « dommages sérieux » sont définis au paragraphe 2(2) de la Loi comme « la mort de tout poisson ou la modification permanente ou la destruction de son habitat ».

Le paragraphe 35(2) énonce diverses exceptions à l'interdiction visée au paragraphe 35(1). En vertu de l'alinéa 35(2)*b)*, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne peut autoriser un ouvrage, une entreprise ou une activité proposé pouvant autrement contrevenir à l'interdiction visée au paragraphe 35(1).

Par ailleurs, le ministre peut prendre des règlements prescrivant des ouvrages, des entreprises ou des activités donnés de sorte qu'ils sont exemptés de l'application de l'interdiction. Des règlements peuvent aussi être pris pour exempter des eaux particulières ou prévoir d'autres personnes pouvant autoriser des ouvrages, entreprises ou activités.

Une partie des modifications qu'il est proposé d'apporter en vertu du projet de loi C-68 vise à rétablir une protection plus globale de l'habitat du poisson en rendant l'interdiction visée au paragraphe 35(1) applicable à tout l'habitat du poisson (que le poisson soit pêché ou non) et en étendant l'interdiction à toutes les activités causant détérioration, la destruction ou la perturbation de l'habitat du poisson.

2.2.3 Prévention de la pollution

Le paragraphe 36(3) de la *Loi sur les pêches* interdit l'immersion ou le rejet de substances novices dans des eaux où vivent des poissons, sauf si cela est autorisé par des règlements comme le *Règlement sur les effluents des mines de métaux* ou le *Règlement sur les effluents des fabriques de pâtes et papiers.*

De récentes mesures adoptées sous le régime de la *Loi sur les pêches* ont officialisé les rôles respectifs des deux ministres relativement aux paragraphes 36(3) à (6).

- Un décret en conseil a désigné le ministre de l'Environnement à titre de ministre responsable de l'administration et de l'application des paragraphes 36(3) à 36(6) de la *Loi sur les pêches*. Le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne conserve toutefois les responsabilités en matière d'administration et d'application en ce qui concerne :
  - la construction, l'exploitation, la modification et la désaffectation d'installations d'aquaculture et toute autre activité liée à celles-ci, ainsi que les effets de ces activités dans les eaux où vivent des poissons;
  - le contrôle ou l'éradication des espèces aquatiques envahissantes ou des parasites aquatiques nuisibles aux pêches.
- Un nouveau pouvoir permet de recourir à des règlements ministériels pour autoriser le dépôt de certaines substances nocives, dans certaines conditions (autrefois, les dépôts ne pouvaient être autorisés que par des règlements du gouverneur en conseil). Le pouvoir d'élaborer des règlements ministériels élargit la capacité d'Environnement Canada et de Pêches et Océans Canada à gérer leurs responsabilités respectives aux termes de la Loi d'une manière plus efficace et efficiente. Le gouverneur en conseil a adopté le *Règlement prévoyant les conditions de prise des règlements en vertu du paragraphe 36(5.2) de la Loi sur les pêches* qui définit les conditions dans lesquelles le ministre peut prendre des règlements autorisant le dépôt de substances nocives dans des eaux où vivent des poissons.

2.3 Loi sur la protection des pêches côtières

La *Loi sur la protection des pêches côtières* (LPPC) protège les ressources halieutiques du Canada contre l'activité de pêche étrangère; préserve la souveraineté du Canada sur les eaux de pêche canadiennes, y compris les ports canadiens; met en œuvre les ententes et accords internationaux sur les pêches dont le Canada est partie prenante pour la conservation et la gestion du poisson et des plantes marines en haute mer et pour la lutte contre la pêche illicite, non déclarée et non réglementée; réglemente l'accès des navires de pêche étrangers aux eaux de pêche canadiennes, y compris l'accès aux espèces sédentaires qui vivent sur le plateau continental du Canada. La LPPC interdit : 1) aux navires de pêche étrangers de pénétrer dans les eaux de pêche canadiennes, y compris les ports canadiens, pour quelque fin que ce soit; 2) à toute personne à bord ou à tout membre de l'équipage d'un navire de pêche étranger de pêcher dans les eaux de pêche canadiennes, y compris pêcher pour des espèces sédentaires (p. ex. les pétoncles, le crabe des neiges) sur une partie quelconque du plateau continental du Canada au-delà des limites des eaux de pêche canadiennes, à moins d'y être autorisés par la Loi ou le *Règlement sur la protection des pêcheries côtières* (RPPC), ou par toute autre loi canadienne, ou par un traité. La LPPC autorise également les gardes-pêche à exercer des pouvoirs d'application

de la loi en vertu de la Loi, y compris des pouvoirs d'inspection, d'arrestation et de saisie de navires de pêche étrangers et des biens qui s'y trouvent.

En 1999, la LPPC a été modifiée pour mettre en œuvre le régime d'arraisonnement et d'inspection de l'Accord des Nations Unies sur les stocks de poissons (ANUP). Les modifications confèrent aux agents de protection canadiens le pouvoir d'arraisonner et d'inspecter un navire de pêche d'un autre État partie à l'ANUP dans des zones désignées en haute mer pour s'assurer que le navire respecte les mesures de gestion et de conservation applicables.

La LPPC mettra en œuvre l'Accord sur les mesures du ressort de l'État du port (AMEP) de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) lorsque le projet de loi S-3 entrera en vigueur. Le projet de loi S-3 a été adopté par le Parlement et a reçu la sanction royale le 18 juin 2015. Il n'a pas encore été déclaré en vigueur. Des modifications complémentaires au RPPC sont nécessaires pour que le projet de loi S-3 entre en vigueur et celles-ci sont actuellement en cours. L'AMEP a pour but d'harmoniser l'application des mesures du ressort de l'État du port aux navires qui pratiquent la pêche illégale, non réglementée et non déclarée (INN), de renforcer la collaboration régionale et internationale à cet égard et de bloquer l'offre de poisson issu de la pêche INN sur les marchés nationaux et internationaux. L'AMEP stipule des mesures du ressort de l'État du port minimales, bien que les États puissent adopter des mesures plus strictes.

La LPPC établit aussi un cadre et un pouvoir réglementaire pour la mise en œuvre d'autres accords internationaux sur les pêches dont le Canada est partie prenante, comme la Convention concernant la conservation des espèces anadromes de l'océan Pacifique Nord.

2.4 Loi sur les espèces en péril

La *Loi sur les espèces en péril* (LEP) vise à prévenir la disparition des espèces sauvages, à permettre le rétablissement de celles qui, par suite de l'activité humaine, sont devenues des espèces disparues du pays, en voie de disparition ou menacées, et à favoriser la gestion des espèces préoccupantes pour éviter qu'elles ne deviennent des espèces en voie de disparition ou menacées.

En vertu de la LEP, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne est le « ministre compétent » responsable des « espèces aquatiques » (une espèce sauvage de poissons ou de plantes marines, au sens de la *Loi sur les pêches*), à l'exception des individus présents dans les parties du territoire domanial dont la gestion relève de l'Agence Parcs Canada, pour lesquels la ministre de l'Environnement et du Changement climatique (MECC) est « ministre compétent ». À titre de ministre compétent, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde

côtière canadienne assume diverses responsabilités concernant la protection, la planification du rétablissement et la délivrance de permis, comme il est expliqué dans les paragraphes qui suivent, dès lors que l'espèce est inscrite sur la Liste des espèces en péril figurant à l'annexe 1 de la LEP (la Liste).

Le processus d'inscription des espèces est lancé par le Comité sur la situation des espèces en péril au Canada (COSEPAC), un organisme indépendant qui évalue la situation de chaque espèce qu'il estime en péril et établit, selon le cas, que l'espèce est disparue, disparue du pays, en voie de disparition, menacée ou préoccupante. Les évaluations du COSEPAC sont envoyées à la MECC qui, après avoir consulté les conseils de gestion des ressources fauniques compétents et le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne en sa qualité de ministre compétent pour les espèces aquatiques, présente une recommandation au gouverneur en conseil (GenC) sur la question de savoir si l'espèce doit être ajoutée à la Liste, ne pas être ajoutée ou si la question doit être renvoyée au COSEPAC pour renseignements supplémentaires ou pour réexamen. Le GenC doit prendre une décision dans les neuf mois après avoir reçu l'évaluation de la situation de l'espèce faite par le COSEPAC, faute de quoi la MECC doit modifier la liste en conformité avec cette évaluation. En pratique, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne prépare le dossier pour le compte de la MECC et lui fournit son avis quant à la recommandation suggérée.

Lorsqu'une espèce aquatique est inscrite comme espèce disparue du pays (espèce sauvage qu'on ne trouve plus à l'état sauvage au Canada, mais qu'on trouve ailleurs à l'état sauvage), espèce en voie de disparition (espèce sauvage qui, de façon imminente, risque de disparaître du pays ou de la planète) ou espèce menacée (espèce sauvage susceptible de devenir une espèce en voie de disparition si rien n'est fait pour contrer les facteurs menaçant de la faire disparaître) :

- Les interdictions suivantes s'appliquent : interdiction de tuer un individu d'une telle espèce, de lui nuire, de le harceler, de le capturer ou de le prendre; interdiction de posséder, de collectionner, d'acheter, de vendre ou d'échanger un individu d'une telle espèce, notamment partie d'un individu ou produit qui en provient; et interdiction d'endommager ou de détruire la résidence d'un ou de plusieurs individus soit d'une espèce inscrite comme espèce en voie de disparition ou menacée, soit d'une espèce inscrite comme espèce disparue du pays dont un programme de rétablissement a recommandé la réinsertion à l'état sauvage au Canada.
- À titre de ministre compétent, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne doit élaborer un programme de rétablissement qui doit traiter des menaces à la survie de l'espèce – notamment toute perte de son habitat – précisées par le COSEPAC et doit comporter notamment :
    - une description de l'espèce et de ses besoins qui soit compatible avec les renseignements fournis par le COSEPAC;

  - une désignation des menaces à la survie de l'espèce et des menaces à son habitat qui soit compatible avec les renseignements fournis par le COSEPAC;
  - une description des grandes lignes du plan à suivre pour faire face aux menaces;
  - une désignation de l'habitat essentiel de l'espèce dans la mesure du possible, en se fondant sur la meilleure information accessible, notamment les informations fournies par le COSEPAC, et des exemples d'activités susceptibles d'entraîner sa destruction;
  - un calendrier des études visant à désigner l'habitat essentiel lorsque l'information accessible est insuffisante;
  - un énoncé des objectifs en matière de population et de dissémination visant à favoriser la survie et le rétablissement de l'espèce, ainsi qu'une description générale des activités de recherche et de gestion nécessaires à l'atteinte de ces objectifs;
  - un exposé de l'échéancier prévu pour l'élaboration d'un ou de plusieurs plans d'action relatifs au programme de rétablissement.
- À titre de ministre compétent, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne doit élaborer un plan d'action qui comporte notamment :
  - un exposé des mesures à prendre pour mettre en œuvre le programme de rétablissement, notamment celles qui traitent des menaces à la survie de l'espèce et celles qui aident à atteindre les objectifs en matière de population et de dissémination, ainsi qu'une indication du moment prévu pour leur exécution;
  - la désignation de l'habitat essentiel de l'espèce dans la mesure du possible, en se fondant sur la meilleure information accessible et d'une façon compatible avec le programme de rétablissement, et des exemples d'activités susceptibles d'entraîner sa destruction.
- Dans les 180 jours suivant la mise dans le registre du programme de rétablissement ou du plan d'action ayant désigné l'habitat essentiel d'une espèce dans le Registre public des espèces en péril, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne, en sa qualité de ministre compétent, doit prendre un arrêté entraînant l'application de l'interdiction visée au paragraphe 58(1) de la LEP de détruire un élément de l'habitat essentiel de l'espèce, si celui-ci n'est pas protégé légalement en vertu d'une loi fédérale.

Lorsqu'une espèce aquatique est inscrite comme une espèce préoccupante (espèce sauvage qui peut devenir une espèce menacée ou une espèce en voie de disparition par l'effet cumulatif de ses caractéristiques biologiques et des menaces signalées à son égard), aucune interdiction ne s'applique. À titre de ministre compétent, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne doit préparer un plan de gestion comportant les mesures qu'il estime indiquées pour la conservation de l'espèce et celle de son habitat.

À titre de ministre compétent, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne peut délivrer à une personne un permis qui l'autorise à exercer une activité qui autrement contreviendrait à l'une des interdictions prévues par la LEP. Le permis ne peut être délivré que si le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne est d'avis que certaines conditions sont remplies, notamment que l'activité ne mettra pas en péril la survie ou le rétablissement de l'espèce, et il doit être assorti des conditions régissant l'exercice de l'activité que le ministre considère comme nécessaire pour assurer la protection de l'espèce, minimiser les conséquences négatives de l'activité pour elle ou permettre son rétablissement.

2.5 Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique

La *Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique* (LRSPA) prévoit que le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne peut consentir des contributions ou des prêts aux entreprises, pour « faciliter, grâce à la restructuration d'entreprises, la mise en place d'un secteur des pêches viable, compétitif et de propriété privée ». La Loi n'autorise pas le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne à consentir des contributions aux provinces ou à des tierces parties qui ne sont pas des « entreprises ». La LRSPA ne s'applique que dans le Canada atlantique et peut ne pas être invoquée pour exécuter des éléments du programme ailleurs au Canada. La LRSPA a été utilisée pour le programme d'adaptation mis en place à l'intention des pêcheurs de la côte Est après le moratoire sur la pêche de la morue et le Programme d'indemnisation lié aux conditions des glaces de 2007, de 12 millions de dollars.

2.6 Loi sur le développement des pêches

La *Loi sur le développement de la pêche* (LDP) pourvoit au développement des pêches commerciales du Canada. Aux termes de cette Loi, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne peut mettre sur pied des programmes, notamment conjointement avec une province ou une personne, pour la rationalisation de l'exploitation des ressources de la pêche et la recherche et la mise en valeur de nouvelles ressources de la pêche et de nouvelles pêches; la présentation et la démonstration aux pêcheurs de nouveaux types de bateaux et d'équipement de pêche, et de nouvelles techniques de pêche; la mise en valeur de nouveaux produits de la pêche et l'amélioration des procédés de manutention, de transformation et de distribution des produits de la pêche.

La LDP est utilisée de temps à autre pour des programmes incluant des contributions ou des subventions, par exemple pour la modernisation des engins de pêche des pêcheurs touchés par la glace (1991), le Programme de retraite anticipée des pêcheurs de la morue du Nord (1992), le programme de retraite anticipée dans le cadre de la Stratégie du poisson de fond de l'Atlantique (1994), le Programme de transfert des allocations dans le cadre de la Stratégie relative aux

pêches autochtones (1994), le Programme d'adaptation et de restructuration des pêches du pacifique (1998) et le Programme d'accès aux pêches (1999).

2.7 Loi sur les prêts aux entreprises de pêche

La *Loi sur les prêts aux entreprises de pêche* confère au ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne le pouvoir de garantir les prêts octroyés aux pêcheurs pour les navires, le matériel, les installations au sol, les immeubles ou toute autre expansion ou amélioration réglementaires d'une entreprise de pêche primaire.

2.8 Loi sur les ports de pêche et de plaisance

La *Loi sur les ports de pêche et de plaisance* pourvoit à la gestion et à l'entretien des ports de pêche et de plaisance inscrits qui appartiennent à l'État. La Loi confère au ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne le pouvoirs les suivants :

- l'usage, la gestion et l'entretien des ports inscrits;
- le contrôle d'application des règlements dans les ports inscrits;
- la perception des droits des usagers des ports inscrits;
- la conclusion d'ententes avec les provinces ou les personnes pour mener conjointement des projets ou des études, ou pour fournir des subventions ou des contributions;
- l'octroi de baux ou de permis pour l'usage des ports inscrits, sous réserve des règlements;
- la désignation d'agents de l'autorité, de leurs pouvoirs et des conséquences pour entrave à l'autorité;
- l'enlèvement, la saisie, la rétention et la vente de biens;
- l'établissement d'infractions réglementaires pour contravention à la Loi.

2.9 Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce

La *Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce* (LCPED) crée une société d'État, l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (l'Office), pour l'achat et la commercialisation du poisson ainsi que de ses produits et sous-produits, au Canada ou à l'étranger, et permettre d'augmenter le revenu des pêcheurs. L'Office détient le monopole de la commercialisation interprovinciale et internationale du poisson d'eau douce des provinces participantes; a pour mission d'acheter tout le poisson pêché légalement qui est offert; est financièrement autonome et ne reçoit pas de crédits votés par le Parlement, et est un mandataire de l'État. Actuellement, les seuls provinces et territoires participants sont l'Alberta et les Territoires du Nord-Ouest. Il convient de noter que l'Alberta a annoncé son intention de mettre fin à sa participation à l'Office et a cessé toute pêche commerciale. Toutefois, elle n'a pas encore mis l'entente de résiliation à exécution.

Le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne est responsable devant le Parlement de l'OCPED. Cette responsabilisation englobe les responsabilités du ministre en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* et de la *LCPED*, ainsi que la nomination, avec l'approbation du gouverneur en conseil, des directeurs fédéraux et provinciaux recommandés par une province participante. Le président du conseil d'administration et le président de l'OCPED sont des nominations du gouverneur en conseil. Le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne examine les plans d'entreprise du conseil d'administration de l'OCPED et les soumet au Conseil du Trésor aux fins d'approbation. Le conseil d'administration de l'OCPED doit rendre compte au ministre. Le président de l'OCPED est responsable devant le conseil d'administration de la gestion de l'Office. Le rôle du ministre se limite à évaluer le mandat de l'OCPED et son efficacité en tant qu'instrument de politique, ainsi qu'à fournir une orientation stratégique générale à l'OCPED, sauf s'il émet une directive à l'intention du conseil d'administration en vertu de la *LGFP*.

2.10 Loi sur la convention en matière de pêche dans les Grands Lacs

L'objectif de la *Loi sur la convention en matière de pêche dans les Grands Lacs* est de mettre en œuvre la Convention sur les pêcheries des Grands Lacs entre le Canada et les États-Unis d'Amérique. La Convention établit la Commission des pêcheries des Grands Lacs composée de membres des deux pays. La Commission détient des pouvoirs concernant la recherche, les mesures fondées sur la recherche, le programme d'éradication ou de réduction de la lamproie marine ainsi que la publication de renseignements scientifiques.

2.11 Loi sur les océans

La partie I de la *Loi sur les océans* établit les zones maritimes du Canada, y compris les eaux territoriales et la zone contiguë, les eaux intérieures du Canada, la zone économique exclusive et le plateau continental.

La partie II de la *Loi sur les océans* est la partie de la loi en vertu de laquelle le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne a adopté la Stratégie sur les océans du Canada, une politique-cadre de grande portée qui reflète la vision du Canada à l'égard de la gestion moderne des océans. La partie II de la loi donne également le pouvoir de prendre des règlements qui établissent les zones de protection marine et prescrivent les mesures de conservation et de protection propres à la zone en question. Les mesures réglementaires qui figurent dans cette partie de la *Loi sur les océans* contribueront également à appuyer l'objectif du Canada visant à accroître la proportion des zones marines et côtières protégées du Canada pour atteindre 10 % d'ici 2020. Jusqu'à présent, onze zones de protection marine ont été désignées au moyen de règlements pris en vertu de la *Loi sur les océans*.

La partie III de la *Loi sur les océans* énonce les pouvoirs et les fonctions du ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne qui rendent le ministre responsable des océans et de toutes les questions fédérales liées aux océans qui ne sont pas attribuées de droit à d'autres ministères ou organismes fédéraux. La *Loi sur les océans* définit les fonctions des sciences de la mer, lesquelles comprennent les sciences halieutiques, l'hydrographie, l'océanographie et d'autres sciences de la mer.

3 Cadre législatif de la Garde côtière canadienne

Les pouvoirs de la Garde côtière canadienne (GCC) proviennent principalement de la *Loi sur le ministère des Pêches et des Océans*, de la *Loi sur les océans* et de la *Loi de 2001sur la marine marchande du Canada*. De plus, la GCC détient des pouvoirs en vertu de la *Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques*. Ces lois sont abordées ci-après.

3.1 Loi sur le ministère des Pêches et des Océans

Depuis le 1[er] avril 2005, la Garde côtière canadienne est un organisme de service spécial (OSS) qui fait partie du ministère de Pêches et Océans Canada. À titre d'OSS, la GCC utilise les services communs du MPO comme les Finances, les Ressources humaines, les Services juridiques et les biens immobiliers, ainsi que protection et sécurité. La GCC a ses propres autorisations de dépenser approuvées par le Conseil du Trésor et dispose de la souplesse requise pour réaliser son mandat opérationnel, tel qu'il est établi à l'article 41 de la *Loi sur les océans*.

3.2 Loi sur les océans

La partie III de la *Loi sur les océans* établit également les pouvoirs du ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne en ce qui concerne les services de garde côtière. Ces services comprennent la prestation de services d'aide à la navigation, de services de communication maritime et de gestion du trafic maritime, de services de déglaçage, de services d'entretien des chenaux, d'activités de recherche et de sauvetage, de l'intervention environnementale en milieu marin et, enfin, de services de navigation maritime et aérienne et d'autres services maritimes fournis aux ministères fédéraux de façon rentable.

3.3 Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada

Le ministre des Transports est responsable de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*. Cette loi attribue également au ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne des responsabilités précises, comme la coordination des activités de recherche et de sauvetage maritimes, des services de trafic maritime et des aides à la navigation, y compris les phares (feux, bouées de signalisation et balises) ainsi que la direction de l'intervention en cas de déversements en rapport avec des incidents de pollution marine provenant d'un navire, y compris la pollution par les hydrocarbures. Ces responsabilités sont assumées par la Garde côtière canadienne au nom du ministre.

Au régime d'intervention en cas de pollution marine causée par les navires qui a été établi en vertu de la présente loi s'ajoute le régime de responsabilité et d'indemnisation qui a été établi en vertu de la *Loi sur la responsabilité en matière maritime* sur laquelle la Garde côtière se fonde pour récupérer certains coûts auprès des propriétaires de navires ou de la Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution.

3.4 Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques

L'objectif de la *Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques* (LPPEA) est de promouvoir l'exploitation et le transport des ressources naturelles de l'Arctique d'une manière qui tient compte de la responsabilité du Canada à l'égard du bien-être des Inuits et des autres habitants de l'Arctique canadien et de la conservation de l'équilibre écologique particulier qui existe actuellement dans les eaux, les terres et les zones de l'Arctique canadien. Elle s'applique aux « eaux arctiques », lesquelles désignent les eaux intérieures du Canada, les eaux comprises dans la mer territoriale du Canada et la zone économique exclusive du Canada dans l'Arctique. Certains pouvoirs et certaines responsabilités du gouverneur en conseil en vertu de la LPPEA sont délégués au moyen d'un décret à trois ministres : le ministre des Transports, le ministre des Affaires autochtones et du Nord et le ministre des Ressources naturelles. Un décret pris en vertu de la LPPEA prescrit certaines zones des eaux de l'Arctique canadien à titre de zones de contrôle de la sécurité de la navigation. Certains agents du programme d'intervention environnementale de la Garde côtière canadienne sont désignés en tant qu'« agents de prévention de la pollution » en vertu de la LPPEA et détiennent des pouvoirs d'inspection et d'application de la loi.

4 Lois d'application générale

Plusieurs lois d'application générale s'appliquent au MPO et à la GCC, notamment la *Charte canadienne des droits et libertés*, la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012)*, la *Loi fédérale sur la responsabilité*, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*, la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la *Loi sur les langues officielles* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012)* est abordée ci-après.

4.1 Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012)

Le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne n'applique pas la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012)* [LCEE 2012], mais doit souvent participer à l'examen des projets. La LCEE 2012 établit également une distinction entre les « projets désignés » et les « projets ».

En vertu de la LCEE 2012, les « autorités responsables » sont chargées de réaliser les évaluations environnementales des « projets désignés ».[4] Il y a trois autorités responsables désignées en vertu de la LCEE 2012 : l'Agence canadienne d'évaluation environnementale, la Commission canadienne de sûreté nucléaire et l'Office national de l'énergie. Les évaluations environnementales peuvent également être réalisées par un comité d'examen.

En vertu de la LCEE 2012, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne n'a plus l'obligation de veiller à la réalisation d'une évaluation environnementale. Cependant, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne demeure une « autorité fédérale » en vertu de la LCEE 2012 et, à ce titre, est tenu de fournir des conseils ou des renseignements d'expert (généralement en ce qui concerne les effets environnementaux sur le poisson et l'habitat du poisson) à la demande du comité ou de l'autorité responsable qui réalise l'évaluation environnementale d'un projet désigné. Le ministre ne peut exercer aucune attribution en vue de la réalisation, même partielle, du projet désigné avant que l'évaluation ne soit terminée et qu'il ait été déterminé que le projet :

- n'est pas susceptible d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants;
- est susceptible d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants, mais que le gouverneur en conseil a déterminé que ceux-ci sont justifiés dans les circonstances.

En vertu de la LCEE 2012, les « projets »[5] à réaliser sur un territoire domanial ou à l'étranger devront souvent faire l'objet d'une décision à savoir s'ils sont susceptibles ou non d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants. À titre d'autorité fédérale pouvant être appelée à réaliser un projet sur un territoire domanial ou à exercer des attributions concernant un tel projet, le ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne doit d'abord déterminer si le projet est susceptible de causer des effets négatifs importants avant d'être en mesure d'exercer son autorité sur le projet. Si le ministre détermine que le projet est susceptible d'entraîner de tels effets négatifs, la question doit être renvoyée au gouverneur en conseil afin qu'il décide si ces effets environnementaux négatifs importants sont justifiés dans les circonstances. Le ministre ne pourra pas promouvoir le projet ou exercer des attributions concernant le projet si le gouverneur en conseil décide que les effets négatifs ne sont pas justifiés. Un processus semblable devra être suivi pour les projets que le ministre souhaite réaliser à l'étranger ou pour lesquels il propose de fournir une aide financière.

---

[4] Les « projets désignés » sont les projets décrits dans le *Règlement désignant les activités concrètes*.
[5] Les « projets » ne sont pas des « projets désignés » en vertu de la LCEE 2012. Ce sont des activités concrètes réalisées sur un territoire domanial ou à l'étranger et liées à un ouvrage.

Annexe A : Modifications législatives

1. Loi sur les pêches

Le projet de loi C-68 est en attente d'une deuxième lecture au Sénat, qui devrait avoir lieu à l'automne 2018. Certaines dispositions du projet de loi, notamment les nouvelles dispositions concernant la protection du poisson et de son habitat n'entreront pas en vigueur au moment de la sanction royale. Elles entreront en vigueur à une date ultérieure qui sera fixée par décret du gouverneur en conseil.
Une des caractéristiques principales du projet de loi C-68 est l'introduction d'une disposition indiquant que la loi a pour objet de fournir un cadre approprié aux fins de la gestion et du contrôle des pêches ainsi que de la conservation et de la protection du poisson et de son habitat. Lorsqu'il prendra une décision en vertu de la loi, le Ministre aura l'obligation statutaire de prendre en considération tout effet nocif que pourrait entraîner une telle décision sur les droits des peuples autochtones du Canada, tels que reconnus et confirmés par l'article 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982*.

1.1 Protection de l'habitat

L'une des modifications majeures apportées à la Loi concerne les dispositions de protection de l'habitat (dispositions relatives à l'article 35). En raison des modifications apportées à la Loi en 2012, le régime actuel offre seulement une protection limitée de l'habitat du poisson en ce sens qu'il interdit uniquement la modification permanente ou la destruction de l'habitat du poisson et que cette protection s'applique uniquement à l'habitat du poisson visé par les pêches commerciales, récréatives ou autochtones, ou au poisson qui soutient de telles pêches. En vertu du projet de loi, la portée de la protection sera de nouveau celle prévalant avant les modifications adoptées en 2012 et l'interdiction s'étendra à toute détérioration, destruction ou perturbation (DDP) de l'habitat du poisson. De plus, la protection s'appliquera à l'habitat de toutes les espèces de poissons, qu'ils soient pêchés ou non. La mort de tout poisson causée par une activité autre que la pêche sera interdite dans un article distinct.
Les autres modifications importantes apportées aux dispositions de protection de l'habitat comprendront :

- l'augmentation du nombre de facteurs qui doivent être pris en compte par le Ministre avant d'émettre une autorisation en vertu de l'alinéa 35(2) (b) permettant l'exécution d'un ouvrage ou d'une activité qui entraîne une DDP de l'habitat;
- les pouvoirs statutaires autorisant le Ministre à modifier, suspendre ou annuler une telle autorisation;
- l'élaboration de normes et de codes de conduite pour orienter les promoteurs de petits projets courants;
- un cadre législatif pour orienter la pratique de création de réserve d'habitats de poisson (pratique selon laquelle les promoteurs obtiennent des crédits pour les travaux de restauration de l'habitat du poisson effectués avant que les projets soient entrepris);

- la création d'une nouvelle catégorie de grands « projets désignés » qui doivent recevoir des permis spéciaux;
- de nouvelles dispositions pour la création de zones protégées spéciales connues sous le nom de zones d'importance écologique et pour la création d'un registre public qui facilitera l'accès aux dossiers liés aux affaires de protection du poisson et de l'habitat du poisson ainsi que de prévention de la pollution.

1.2 Gestion des pêches

Le projet de loi C-68 propose également plusieurs modifications des dispositions relatives à la gestion des pêches, notamment dans les objectifs suivants :

- préciser que la *Loi sur les pêches* s'applique au Canada et également dans les eaux de pêche canadiennes et, pour les espèces sédentaires, à toute partie du plateau continental du Canada qui se trouve au-delà des limites des eaux de pêche canadiennes;
- indiquer que le Ministère peut prendre en compte des facteurs socio-économiques et culturels lorsqu'il prend des décisions en vertu de la Loi;
- habiliter le Ministre à mettre sur pied des comités consultatifs;
- exiger que le Ministre mette en œuvre des mesures pour maintenir les principaux stocks de poissons au moins au niveau nécessaire pour garantir la durabilité du stock. Si un stock de poissons majeur diminue de façon telle qu'il se situe à ou sous son point de référence limite, le Ministre doit élaborer un plan pour rétablir le stock de façon qu'il se situe au-dessus de ce point de référence limite;
- fournir le pouvoir d'annuler ou de suspendre un permis de pêche lorsque le Ministre juge que le titulaire du permis a signé un accord qui enfreint la Loi ou lorsque le titulaire du permis est en défaut de paiement d'une amende liée à une infraction à la Loi;
- habiliter le Ministre à prendre des arrêtés de gestion des pêches interdisant ou limitant les activités de pêche dans une zone donnée des eaux de pêches canadiennes afin de traiter les menaces pour la conservation et la protection du poisson de façon rapide;
- fournir un régime d'établissement des frais pour les services, l'utilisation des installations, les produits, le recouvrement des coûts, les droits et les privilèges et les processus réglementaires;
- interdire la mise en captivité d'un cétacé (sauf si cela est autorisé par le Ministre en raison par exemple de détresse ou de blessure);
- clarifier certains règlements pris par le gouverneur en conseil conférant des pouvoirs et en fournir de nouveaux, par exemple, la prise de règlements concernant :
  - le rétablissement des stocks de poissons;
  - les circonstances dans lesquelles le titulaire d'un permis doit effectuer personnellement les activités de pêche;
  - l'utilisation et le contrôle des droits et des privilèges accordés en vertu du permis de pêcher;

   - l'importation du poisson.
- habiliter le Ministre à prendre des règlements concernant la pêche aux fins de conservation et de protection de la biodiversité marine;
- fournir un schéma de mesures de rechange, autre que les procédures judiciaires, pour toute personne soupçonnée d'avoir commis une infraction en vertu de la Loi;
- fournir aux agents des pêches le pouvoir d'exercer leurs pouvoirs, devoirs et fonctions en vertu de la Loi dans un pays étranger, avec le consentement de cet état;
- moderniser les pouvoirs des agents des pêches et traiter les questions découlant des décisions judiciaires.

2. *Loi sur les océans* et *Loi fédérale sur les hydrocarbures du Canada*

Le projet de loi C-55 propose des modifications à la *Loi sur les océans* et à la *Loi fédérale sur les hydrocarbures*. Le projet de loi fut initialement déposé en Chambre le 15 juin 2017. Il est présentement en attente d'une deuxième lecture au Sénat. Les modifications proposées aideront à accélérer le processus de désignation des zones de protection marines (ZPM) pour atteindre les objectifs de conservation marine du Canada d'ici 2020.

Les modifications les plus importantes du projet de loi permettront au ministre des Pêches et des Océans et à la Garde côtière canadienne de désigner des ZPM au moyen d'un arrêté ministériel, de façon provisoire, pour une période ne dépassant pas cinq ans. L'arrêté aura pour effet d'interdire la plupart des nouvelles activités qui n'ont pas été effectuées dans la zone pendant l'année précédant l'entrée en vigueur de l'arrêté. Ce pouvoir permettra au Ministre de geler l'empreinte d'une zone donnée jusqu'à ce que des études et mesures supplémentaires puissent être identifiées pour soutenir des activités durables dans cette zone. Pendant la période de cinq ans, le Ministre doit recommander qu'une zone de protection marine permanente soit établie au moyen de règlements pris par le gouverneur en conseil ou indiquer que l'arrêté ministériel peut être abrogé.

Autres modifications proposées à la *Loi sur les océans :*
- Nouvelle exigence selon laquelle le ministre et le gouverneur en conseil ne doivent pas invoquer le manque de certitude scientifique concernant les risques posés par des activités comme une raison de reporter ou d'empêcher la désignation d'une ZPM;
- Modernisation du texte législatif pour refléter plus clairement les responsabilités du Ministre concernant la création d'un réseau national d'aires marines protégées;
- Modernisation des pouvoirs des agents d'application de la loi, notamment l'application de certaines dispositions de mise en application de la loi aux navires;
- Mise à jour des dispositions relatives aux amendes afin de les harmoniser avec la *Loi sur le contrôle d'application de lois environnementales*;

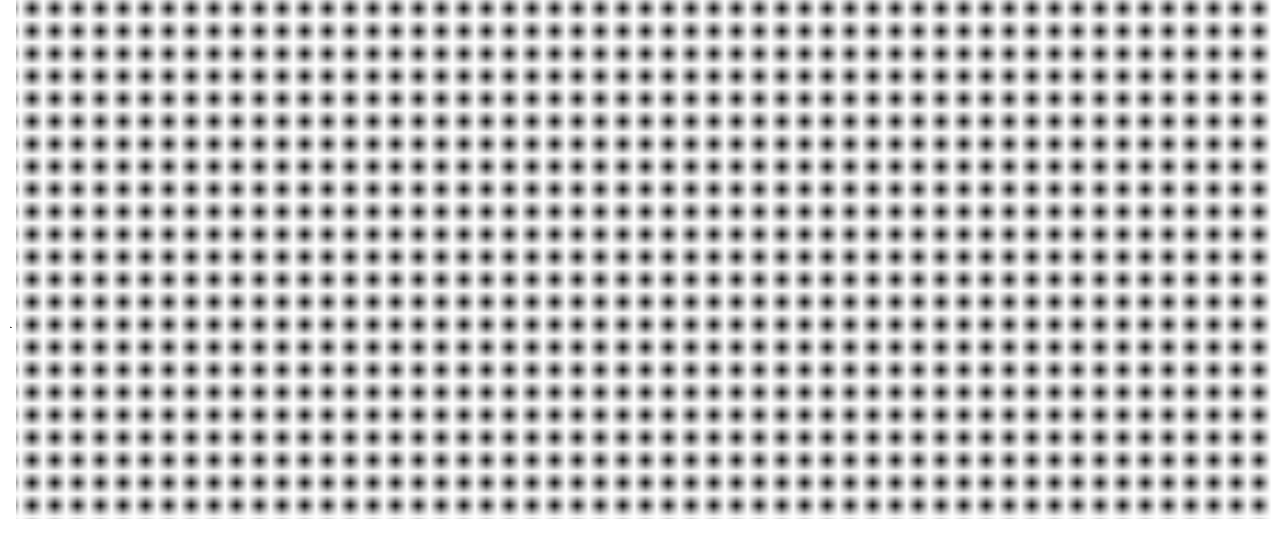
- Établissement de nouvelles infractions pour avoir exercé des activités interdites dans une zone de protection marine désignée par arrêté, et pour avoir omis de se conformer aux directives données aux navires, aux ordonnances d'immobilisation et aux ordonnances exécutoires.

Entre autres, le projet de loi comprend des modifications connexes à la *Loi fédérale sur les hydrocarbures* :

- Étendre le pouvoir de prendre un arrêté ministériel pour interdire à un détenteur de titres de commencer ou de poursuivre des travaux d'exploration ou de production pétrolière et gazière dans une zone de protection marine désignée en vertu de la *Loi sur les océans*;
- Créer un nouveau pouvoir pour permettre l'abandon ou l'annulation d'un titre qui est situé dans une zone désignée, ou qui pourrait être désignée, en tant que zone de protection marine en vertu de la *Loi sur les océans*, et déterminer la compensation à verser pour cet abandon ou annulation de titre.

3. *Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux*

Dans le cadre du Plan de protection des océans, le projet de loi C-64 permettra de promulguer la *Loi sur les épaves et les bâtiments abandonnés ou dangereux*. Le projet de loi a été adopté en troisième lecture à la Chambre des communes et a été renvoyé au Sénat. Une fois adoptée, cette loi fournira au ministre des Pêches et des Océans, représenté par la GCC, le pouvoir de traiter les bâtiments abandonnés ou dangereux, notamment par leur enlèvement et leur destruction. Le propriétaire du navire sera responsable des coûts et des dépenses liés aux mesures prises pour contrer le danger causé par le navire. La Loi établira également des infractions pour l'abandon de navire. Elle intégrera la Convention internationale sur l'enlèvement des épaves à la loi canadienne. Les responsabilités relatives à la Loi seront partagées entre le MPO et Transports Canada.





s.69(1)(g) re: (a)

s.69(1)(g) re: (c)

s.69(1)(g) re: (f)

Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

Biographies of Senior Management

NHQ Senior Management

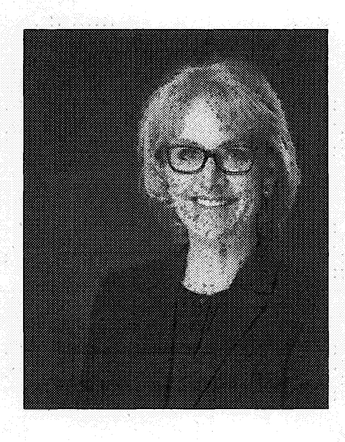
1. Catherine Blewett, *Deputy Minister*
2. Kevin Stringer, *Associate Deputy Minister*
3. Jeffery Hutchinson, *Commissioner, Canadian Coast Guard*
4. Mario Pelletier, *Deputy Commissioner, Operations*
5. Andy Smith, *Deputy Commissioner, Strategy and Shipbuilding*
6. Anne Lamar, *Senior Assistant Deputy Minister, Strategic Policy*
7. Philippe Morel, *Assistant Deputy Minister, Aquatic Ecosystems*
8. Sylvie Lapointe, *Assistant Deputy Minister, Fisheries and Harbour Management*
9. Dominic Laporte, *Assistant Deputy Minister, Human Resources and Corporate Services*
10. Arran McPherson, *A/Assistant Deputy Minister, Ecosystems and Oceans Science*
11. Jen O'Donoughue, *Assistant Deputy Minister and Chief Financial Officer*
12. Hachem Ben Essalah, *Director General, Information Management and Technology Services and Chief Information Officer*
13. Nicole Primeau, *Chief Audit Executive*
14. Stephen Sharzer, *Senior General Counsel and Head of Legal Services*
15. Marian Hubley, *Director General, Communications*

Regional Senior Management

1. Rebecca Reid, *Regional Director General, Pacific Region*
2. Scott Gilbert, *A/Regional Director General, Central and Arctic Region*
3. Patrick Vincent, *Regional Director General, Quebec Region*
4. Mary-Ellen Valkenier, *Regional Director General, Maritimes Region*
5. Serge Doucet, *Regional Director General Gulf Region*
6. Jacqueline Perry, *A/Regional Director General, Newfoundland and Labrador Region*
7. Roger Girouard, *Assistant Commissioner, Western Region*
8. Wade Spurrell, *Assistant Commissioner, Atlantic Region*
9. Vacant[1] – *Assistant Commissioner, Central and Arctic Region*
10. Brian LeBlanc, *Executive Director, Canadian Coast Guard College*

[1] The Assistant Commissioner, Central and Arctic Region, is expected to be appointed this fall.





Catherine Blewett
Deputy Minister

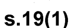
Catherine Blewett was appointed Deputy Minister of Fisheries and Oceans Canada on June 20, 2016.

She joined Fisheries and Oceans Canada after serving as Clerk of the Executive Council and Secretary to Cabinet in Nova Scotia. As the most senior non-political official in the Government of Nova Scotia, Catherine was the head of the public service, responsible for the overall policy, management, and human resource capacity leadership in the province.

Catherine has more than 20 years of experience in public service, beginning in 1990 with the Departments of Finance and Intergovernmental Affairs. In 2001, she joined the federal public service serving in the Atlantic Canada Opportunities Agency and in Citizenship and Immigration Canada.

In 2011, she returned to the Province of Nova Scotia as Deputy Minister of Intergovernmental Affairs and as Chief Executive Officer of the Office of Aboriginal Affairs. She subsequently held the portfolios of CEO for the Office of Immigration, Deputy Minister of Communications, Nova Scotia, and Deputy Minister to the Office of the Premier.

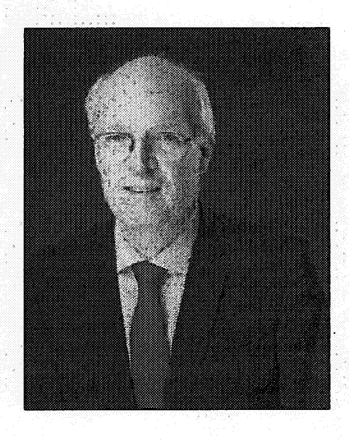
[redacted]







Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada



Kevin Stringer
Associate Deputy Minister

Kevin Stringer became Associate Deputy Minister of Fisheries and Oceans Canada on July 4, 2016, after serving as Senior Assistant Deputy Minister, Ecosystems and Fisheries Management, DFO, for three years.

He previously held a variety of senior executive positions at DFO, including ADM, Ecosystems and Oceans Science, ADM, Program Policy, and Director General, Resource Management. He also held the position of Director General, Petroleum Resources Branch, at Natural Resources Canada.

Kevin has a wealth of experience in providing leadership in operational policy and strategic direction in the Department's major programs, such as habitat and fisheries conservation and protection, fisheries management, species at risk, ocean science, aquaculture, and Indigenous affairs.



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada



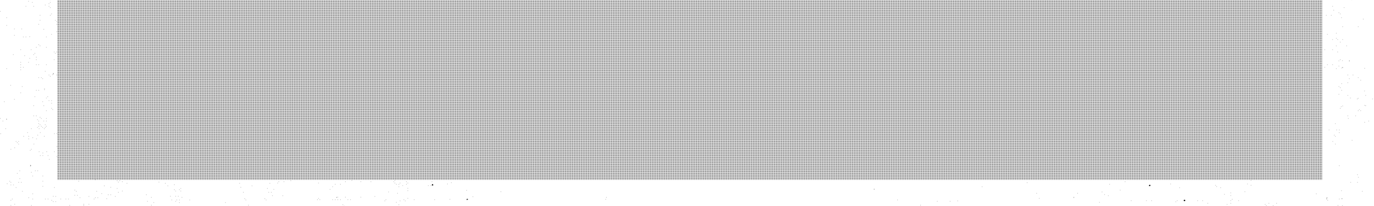
Jeffery Hutchinson
Commissioner, Canadian Coast Guard

Jeffery Hutchinson was appointed to the position of Commissioner of the Canadian Coast Guard effective March 13, 2017.

Jeffery joined the Canadian Coast Guard in 2013 as Director General, National Strategies, and Director General, Integrated Business Management Services at the National Headquarters of the Canadian Coast Guard. [redacted]

Jeffery was subsequently named Deputy Commissioner, Strategy and Shipbuilding in 2015 prior to accepting his nomination as Commissioner.

Jeffery has a proven track record of fostering innovation within the public service. While he was the Executive Director of the Indian Residential Schools Adjudication Secretariat, the organization tripled the rate at which claims were being processed, and introduced new procedural options for claimants. Previous to this, he participated in remodelling the Specific Claims process, modernizing labour relations within the Department of Justice, and supporting the achievement of the historic Residential Schools Settlement. As an Executive Director at Treasury Board Secretariat, he helped departments achieve operational savings in the hundreds of millions of dollars while preserving front line services to Canadians.

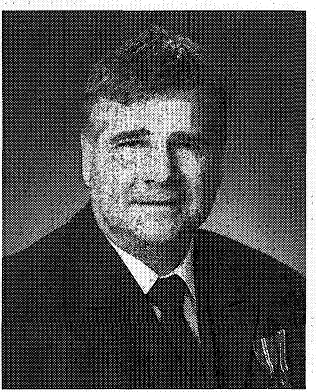

[redacted]

s.19(1)





Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada



Mario Pelletier
Deputy Commissioner, Operations

Deputy Commissioner Mario Pelletier began working for CCG in 1989, [redacted] He started his career as an engineer officer in the Quebec Region. In 1998 he joined headquarters, where he held positions with increasing responsibilities.

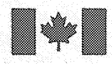
In 2011, D/Commr. Pelletier was appointed Director General, Fleet. He held that position until the new organizational structure of the Canadian Coast Guard took effect on October 1, 2012 when he became the Assistant Commissioner, Central and Arctic Region.

On June 1, 2015, he was appointed Deputy Commissioner of Operations. D/Commr Pelletier came to his new role with vast operational experience and a well-established reputation for meeting challenges and obtaining desired results.

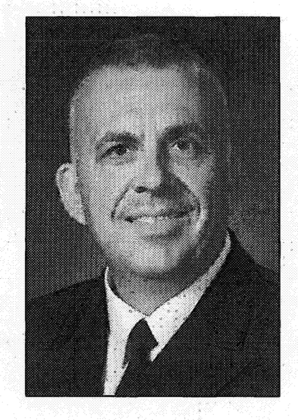
[redacted]

s.19(1)





Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada



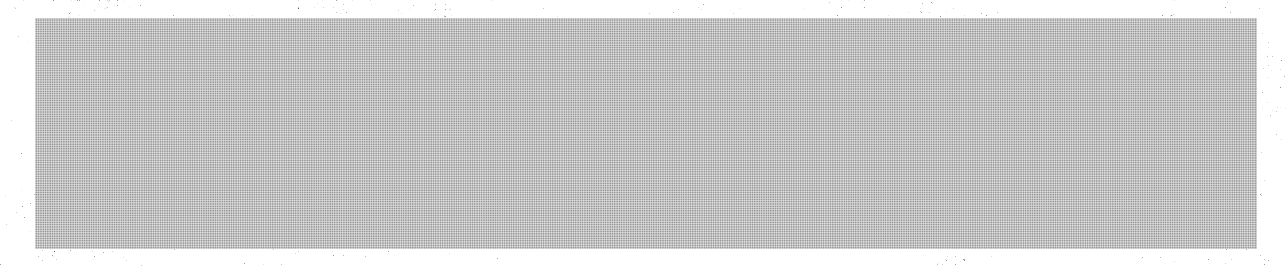
Andy Smith

Deputy Commissioner, Strategy and Shipbuilding

Andy Smith was appointed to the position of Deputy Commissioner of Strategy and Shipbuilding with the Canadian Coast Guard effective August 28, 2017.

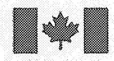
Andy joined Fisheries and Oceans Canada (DFO) from Public Services and Procurement Canada (PSPC) where he was Associate Assistant Deputy Minister, Real Property. In this capacity, he provided strategic leadership and operational level direction related to the management of the Public Services and Procurement portfolio of buildings and engineering assets.

Previously, Andy held the rank of Rear Admiral as the Chief of Military Personnel at the Department of National Defence (DND). In his career at DND, he held positions of increasing responsibility, including Commanding Officer of Fleet Maintenance at Maritime Atlantic Headquarters and Director General, Maritime Personnel and Readiness at National Defence Headquarters in Ottawa.



s.19(1)





Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada



Anne Lamar

Senior Assistant Deputy Minister, Strategic Policy

Anne Lamar was appointed Senior Assistant Deputy Minister (ADM) of the Strategic Policy Sector at Fisheries and Oceans Canada (DFO) in March 2017.

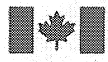
In this role, Anne provides leadership on critical and cross-cutting priorities, including the Department's domestic and international oceans and fisheries policy agenda; communications, Federal-Provincial-Territorial relations, and Indigenous relations.

Anne has held various Assistant Deputy Minister positions in the Government of Canada, most recently at Health Canada (HC) where she was the Assistant Deputy Minister of Regulatory Operations and Regions. In this role she led the development of a modernized compliance and enforcement regime to better protect the health and safety of Canadians. At Health Canada, she also held the positions of ADM, Communications and Public Affairs, and Associate ADM, Health Products and Food, where she led the development and implementation of a number of regulatory initiatives.

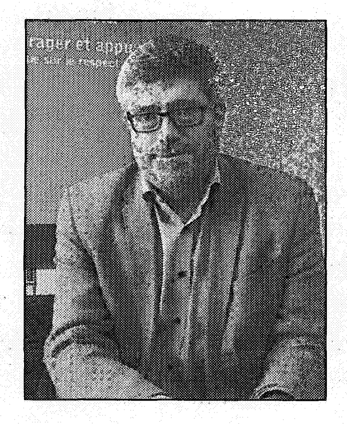
Over the course of her career, Anne has worked in various corporate and communications roles in a number of departments including Fisheries and Oceans Canada, Industry Canada, Natural Resources Canada, and Energy Mines and Resources Canada.

s.19(1)





Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada



Philippe Morel

Assistant Deputy Minister, Aquatic Ecosystems

Philippe Morel joined DFO in 2015 and is currently the Assistant Deputy Minister, Aquatic Ecosystems. The Aquatic Ecosystems Sector works to protect, enhance and restore the biodiversity and health of Canada's marine and freshwater environments through an integrated ecosystem approach. The Sector is comprised of about 200 employees in the National Capital Region and leads the development of program policy and implementation nationally, where Aquatic Ecosystems programs are delivered in every DFO region by more than 1,300 employees.

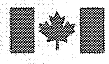
In his role, he provides leadership for oceans, ecosystems, and aquaculture management, including the delivery of key government priorities such as *Fisheries Act* review, co-management of oceans, and the achievement of Canada's marine conservation targets.

He joined DFO from Environment Canada where he served in several senior positions for almost 20 years, including as Regional Director General of Environment Canada's Atlantic and Quebec Regions.

[redacted]

s.19(1)





Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada



Sylvie Lapointe
Assistant Deputy Minister, Fisheries and Harbour Management

Sylvie Lapointe began her Public Service career in 1997, holding various positions at Statistics Canada until 2000, when she joined Fisheries and Oceans Canada. Since that time, she has held several positions of increasing responsibility as Head of International Relations, Director of International Fisheries Management in 2007, A/Associate Director General of International Affairs from 2011 to 2013, after which she became Director of Fisheries Management Plans and then Director General of Fisheries Resource Management in 2016.

As Director General of Fisheries Resource Management, she was responsible for the domestic resource management of Canadian fisheries on all three coasts, and for advancing Canadian interests in international fisheries fora. During her career, Sylvie has chaired various groups within regional fisheries management organizations.

Sylvie was appointed Assistant Deputy Minister of Fisheries and Harbour Management in 2017.

[redacted]

s.19(1)





Dominic Laporte
Assistant Deputy Minister, Human Resources and Corporate Services

On February 20, 2017, Dominic Laporte joined Fisheries and Oceans Canada (DFO), appointed as the Assistant Deputy Minister of the Human Resources and Corporate Services sector. In this capacity, Dominic oversees all of Human Resources, Real Property, Information Management and Technology Services, as well as Security and Emergency Services for the Department. Dominic served as Executive Director, Pension Policy and Programs, in the Office of the Chief Human Resources Officer at the Treasury Board Secretariat. In this capacity, he provided strategic policy advice to the Assistant Deputy Minister, the Chief Human Resources Officer, the Secretary and the President of the Treasury Board related to the design, governance and financial sustainability of various federal pension plans, including the public service pension plan and the Members of Parliament pension plan. From 2009 to 2014, Dominic was with the Canadian International Trade Tribunal as Secretary and then Executive Director and Chief Financial Officer. Since 2016, he has been a Board Member with the Federal Public Service Health Care Plan Administration Authority.

[redacted]

s.19(1)



Arran McPherson

A/Assistant Deputy Minister, Ecosystems and Oceans Science

Dr. Arran McPherson is currently the Acting Assistant Deputy Minister of Ecosystems and Oceans Science (EOS), a position she has held since July 2017. In that capacity, Arran is responsible for science programs to support regulatory decision making and policy development in Canada's oceans and freshwater including the activities of the Canadian Hydrographic Service, which prepares and disseminates nautical data and charts. She has been with DFO since 2002 and has held various positions within the Department in both the national capital region in the Science Sector and in regional operations and policy development (Maritimes Region). Arran is the co-chair of the Ocean Research in Canada Alliance (ORCA) and participates in numerous government wide science fora, on behalf of the Department; she also represents Canada in a number of international organizations, including the Intergovernmental Oceanographic Commission, Galway Trilateral Implementation Committee and is a GiC appointed member of the International Council for the Exploration of the Sea. [redacted]

s.19(1)





Jen O'Donoughue

Assistant Deputy Minister and Chief Financial Officer

Jen O'Donoughue was appointed as the Assistant Deputy Minister and Chief Financial Officer of DFO last March. Jen joins the Department from the Canada Border Services Agency where she held the position of Director General and the Agency Comptroller since 2015. She was responsible for corporate accounting and expenditure management, financial policy and financial systems. She was also responsible for the collections and management of $30 billion in annual revenue.


s.19(1)



[redacted]

Hachem Ben Essalah

Director General, Information Management and Technology Services and Chief Information Officer

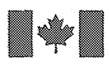
Hachem Ben Essalah, Director General, Information Management and Technology Services and Chief Information Officer (CIO), has diverse experience in information management (IM), information technology (IT), competency management and organizational and business transformation.

As the CIO, Hachem's role is to provide vision and leadership for developing and implementing IM and IT initiatives in support of DFO priorities. Hachem is responsible for developing national corporate IM and IT governance policies, standards and practices related to the initiation, direction, integration and management of IM and IT. In his role as CIO, he directs the planning and implementation of enterprise IM/IT initiatives in support of business operations to improve cost effectiveness, service quality and digitalization as well as business transformation.

Prior to joining DFO, Hachem was CIO and Director General at the Public Service Commission (PSC) where he led the implementation and transformation of multiple important systems such the Public Service Resourcing System (PSRS), used by all government departments for external staffing, and the Priority Information Management System (PIMS), a system that played an important role in post-budget 2012. Prior to his position at PSC, Hachem held a senior executive position at the Treasury Board of Canada Secretariat where he headed a team responsible for developing generic organizational models, generic work descriptions and competency profiles for the Government of Canada's IM and IT specialists. Before that position, Hachem held executive positions at the Canada School of Public Service and with a cluster of three federal organizations: the Department of Finance, the Treasury Board of Canada Secretariat and the former Canada Public Service Agency. Hachem's knowledge of DFO is good as he was previously Director of Planning and Information Management, a position in which he was responsible not only for IM but also for planning, enterprise architecture, database management, business intelligence tools and EKME.

[redacted]

s.19(1)

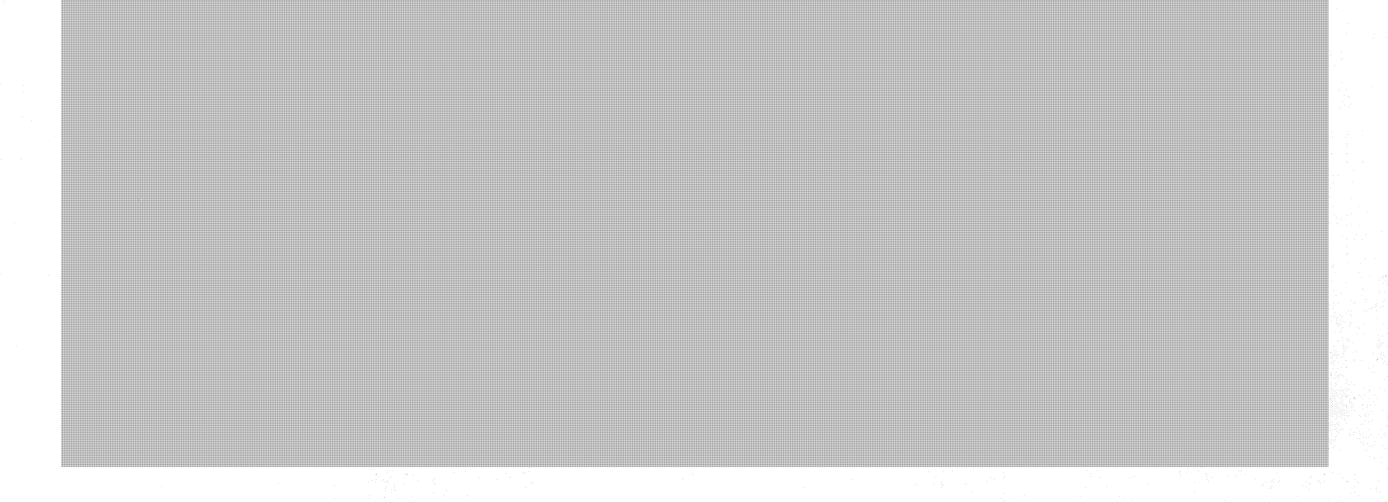


Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

[redacted]

Nicole Primeau
Chief Audit Executive

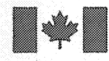
Nicole Primeau [redacted] is the Chief Audit Executive for the Department of Fisheries and Oceans (DFO), a position she has held since January 2014. She joined the Department in 2010 as Internal Audit Principal and was promoted to Senior Director, Internal Audit Services in 2012.



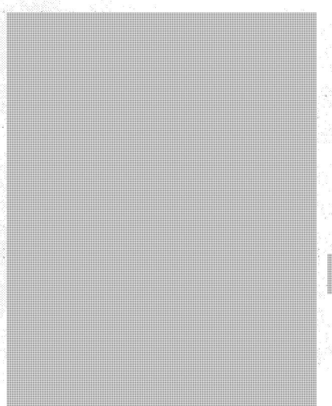
[redacted]

s.19(1)





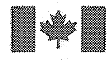
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada



Stephen Sharzer
Senior General Counsel and Head of Legal Services

Stephen Sharzer is the Senior General Counsel and Head of the Fisheries and Oceans Canada Legal Services Unit, which is part of the Department of Justice. He [redacted] joined the Department of Justice in 1984 where he worked successively in the Human Rights Law Section, the Office of the Legal Advisor to the Department of National Defence and the Canadian Forces, and Employment and Social Development Legal Services. Stephen was appointed as the Head of Fisheries and Oceans Legal Services in 2014.

s.19(1)



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

Marian Hubley
Director General, Communications

Marian Hubley has been Director General of Communications at Fisheries and Oceans Canada since June 2017.

Marian has over 30 years of experience working in Government of Canada communications in positions of increasing responsibility. Marian is experienced in managing complex issues and providing advice to ministers, senior management and central agencies on communications.

Between 2012 and 2017 Marian was Director General of Ministerial Services and Integrated Communications at Health Canada, where she was responsible for media relations and monitoring, ministerial events, internal communications, executive correspondence and regional communications. Between 2008 and 2012, Marian was the Executive Director of Communications at Transport Canada. Marian previously worked at DFO between 2002 and 2008, serving as Director of Strategic Communications.

[redacted]

s.19(1)





Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada



Rebecca Reid
Regional Director General, Pacific Region

Prior to becoming the Regional Director General, Pacific Region in 2015, Rebecca spent 25 years at DFO in operational and policy positions.

She started her career in 1990 as a Fish Quality Specialist (Inspector) with the Inspection Branch of Fisheries and Oceans and was responsible for inspecting fish processing plants and fish boats as well as ensuring the safety of the shellfish harvested on BC's coast. When Inspection Branch became part of the Canadian Food Inspection Agency, Rebecca joined DFO's aboriginal fisheries program, and worked variously as an AFS program officer, manager and treaty negotiator.

Rebecca [redacted] her first Executive position, in the newly formed Central Coast Area. [redacted] several years later, she held a number of Executive-level positions, including Regional Director Policy and Economics, Regional Director Treaty and Aboriginal Policy, Regional Director for the Oceans, Habitat and Salmonid Enhancement programs, and Regional Director Fisheries Management.

[redacted]

s.19(1)



Scott Gilbert
A/Regional Director General, Central and Arctic Region

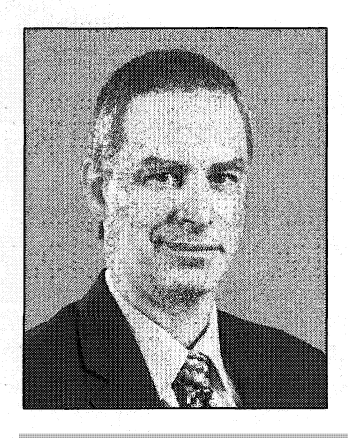
Earlier this year, Scott Gilbert assumed the role of Acting Regional Director General in Central and Arctic Region for Fisheries and Oceans Canada. Central & Arctic Region is the largest of DFO's regions and encompasses Ontario, Manitoba, Saskatchewan, Alberta, the Northwest Territories and Nunavut. On behalf of the Government of Canada, DFO is responsible for developing and implementing policies and programs in support of Canada's scientific, ecological, social and economic interests in oceans and fresh waters.

In 2011, Scott was appointed to the position of Regional Director, Fisheries Management, Central and Arctic Region where he managed the Conservation and Protection, Aquaculture and Fisheries Management programs.

Scott's career with Fisheries and Oceans Canada began in 1986 when he became a Fishery Guardian. From there, he has held several roles of increasing responsibility, from Fishery Officer and Field Supervisor in various locations in the Pacific and Central and Arctic Regions from 1991 to 2001, to Chief Recruitment Training and Standards in Central and Arctic Region from 2004 to 2006. He was promoted to the position of Director, Conservation and Protection in 2006. Scott was in the Regional Director, Fisheries Management role on acting basis until he was indeterminately appointed.


s.19(1)





Patrick Vincent
Regional Director General, Quebec Region

Patrick began his career with Fisheries and Oceans Canada in 1989. At that time, he was an economist at the Regional Policy and Economics Branch. He then served as development officer in the Gaspé Area, regional manager of coordination and planning for the Canadian Coast Guard, director of human resources, and director of resource management and Aboriginal fisheries. Between 2008 and 2015, he has been the Regional Director of Fisheries Management.

s.19(1)

Mary-Ellen Valkenier
Regional Director General, Maritimes Region

Mary-Ellen Valkenier was appointed to the position of Regional Director General, Maritimes Region of Fisheries and Oceans Canada (DFO) on September 5, 2017.

Mary-Ellen joined DFO in 2016, and held the position of Associate Regional Director General, where she led the delivery of Communications, Policy and Economics, Human Resources, Small Craft Harbours, and Real Property, Safety and Security for the Maritimes Region, as well as overseeing the Region's financial operations. Mary-Ellen has held several executive level positions in the federal government and has significant experience in negotiating and managing bilateral and multilateral agreements with provinces, non-government organizations, municipalities and other organizations.

Mary-Ellen has over 30 years of experience in the federal public service, with Industry, Atlantic Canada Opportunities Agency, and Citizenship and Immigration Canada. She has worked in Ottawa, Toronto, Montréal, and Halifax.

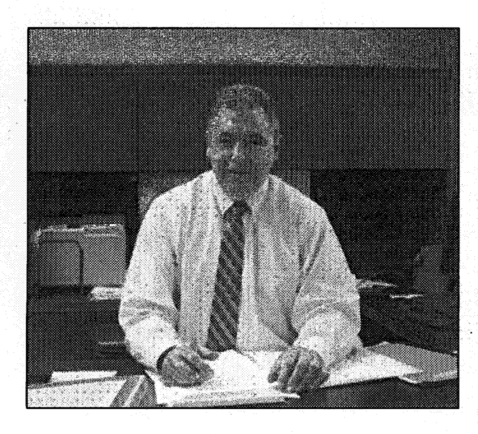
[redacted]

s.19(1)





Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

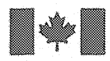


Serge Doucet
Regional Director General Gulf Region

Mr. Serge Doucet is the Regional Director General of the Gulf Region. His appointment began on April 24, 2017.

His career within New Brunswick's public service spans 20 years. Within that time, he held several senior management positions namely at the Department of Agriculture, Aquaculture and Fisheries. Mr. Doucet was also Assistant Deputy Minister of the Department of Agriculture, Aquaculture and Fisheries as well as for the Department of Economic Development.

Up until recently, he held the position of Vice-President, Business Growth with Opportunities NB, the province's lead business development organization. In his role, he contributed to the implementation and growth of this organization while conducting several economic missions internationally.



Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

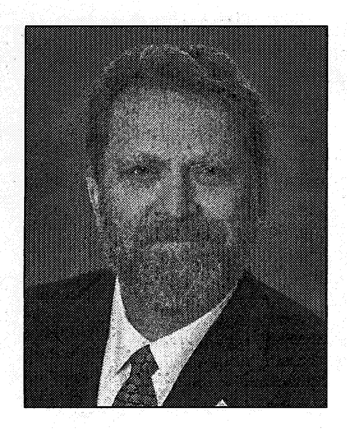


Jacqueline Perry
A/Regional Director General, Newfoundland and Labrador Region

Jackie Perry began her Public Service career at the Public Service Commission in Ottawa in 1989. Since then she has held a number of positions in DFO, some of which include Superintendent of Strategic and Operational Planning, Canadian Coast Guard; Regional Director, Human Resources; and Senior Manager, Resource Management; all of these in the Newfoundland and Labrador Region. In October 2008, she accepted the position of Director, Resource Management and Aboriginal Fisheries, followed by Regional Director, Strategic Services in July 2014; since 2015 Jackie has been the Regional Director, Fisheries Management and in January 2018, assumed the role of the Acting Regional Director General, Newfoundland and Labrador Region.

s.19(1)





Roger Girouard
Assistant Commissioner, Western Region

[redacted] Roger Girouard began his nautical career of service at HMCS *Carlton* in Ottawa as a Naval Reserve Ordinary Seaman Bos'n in 1973, before shifting to the permanent force and taking a commission as a Maritime Surface officer. He held a variety of leadership positions including Commanding Officer of HMC Ships *Chaleur*, *Miramichi* and *Iroquois*, Commander Maritime Operations Group Four in Esquimalt BC, and Commander Canadian Fleet Pacific.

He deployed on a number of operations including NATO's Standing Naval Force Atlantic and Canada's OPERATION FRICTION during the Gulf War of 1990-91. He was the head of operations in Halifax during the domestic emergency coined as OP PERSISTENCE - the CF element of the SWISSAIR 111 salvage and recovery operation off Peggy's Cove in 1998, when he was responsible for planning the CF element's efforts, chaired the daily multi-agency coordination meeting and served as CF liaison to the families of the victims. He commanded Canada's joint force contribution to OP TOUCAN in East Timor and led the multi-national naval Task Force 151 during OP APOLLO in the Arabian Gulf and Gulf of Oman in 2003.

His last appointment was as Commander Joint Task Force Pacific and Maritime Forces Pacific in Victoria, where he was responsible for naval readiness in the Pacific, served as the Search and Rescue Commander for the Region and held responsibilities for security and domestic emergency issues in BC, supporting planning for the Vancouver 2010 Olympics and the contingency work for potential flooding of the BC lower mainland in the Spring of '07.

Experienced in offshore operations, joint and interagency missions, disaster management as well as the realm of HR management, he retired from the Canadian Forces [redacted] He was sought out to complete the Canadian Coast Guard Inquiry into the tragic sinking of the *l'Acadien II*, a sealing vessel home ported in the Magdelene Islands. [redacted]

He assumed responsibilities as the Canadian Coast Guard's Assistant Commissioner for Western Region in May of 2013.

s.19(1)





Wade Spurrell

Assistant Commissioner, Atlantic Region

Wade Spurrell was appointed Assistant Commissioner, Canadian Coast Guard (CCG), Atlantic Region, in October 2014. As the Assistant Commissioner, he is responsible for all CCG activities, including the provision of a wide range of services to the marine community and Canadians in general. The CCG Atlantic Region encompasses the four Atlantic Provinces – Newfoundland and Labrador, Nova Scotia, New Brunswick and Prince Edward Island, with regional headquarters located in St. John's, NL.

Wade has worked with DFO and CCG in various capacities since 1979 starting as a Seaman on the CHS *Baffin* in the Maritimes Region. He held progressively senior positions at sea and finally served as the commanding officer on various vessels including the CCGS *Wilfred Templeman*, the CCGS *Leonard J. Cowley*, the CCGS *Cape Roger*; and the CCGS *Cygnus*. In 2000, he accepted the position of Director of Operations in the Newfoundland and Labrador Region where he was responsible for the fleet operations. After leading a CCG-wide A-base Review in 2006, he was appointed as Assistant Commissioner of the Central and Arctic Region and as such was responsible for all CCG activities of the Great Lakes and Canadian Arctic. In 2012, Wade was appointed Director General of Operations, National Capital Region, responsible for the fleet and operational component of all CCG programs.



s.19(1)





Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada

[redacted]

Brian LeBlanc

Executive Director, Canadian Coast Guard College

Brian LeBlanc [redacted] held various Officer positions on Canadian Coast Guard vessels.

In 1993, based on career aspirations, he accepted shore positions, first in Newfoundland and Labrador Region and then in National Headquarters, Ottawa. He held a variety of positions in Operations, the Icebreaking Program, Search and Rescue (SAR) Program and in Risk Management.

He moved to Maritimes Region, Halifax, in 2003 as the Superintendent Operational Business. From June 2005 to June 2006, Brian was Maritimes Region's Director, Operational Services.

Brian was appointed Regional Director, Fleet for Central and Arctic Region, Sarnia, Ontario, in 2006. There he was responsible for Coast Guard Fleet operations on the Great Lakes and throughout the Canadian Arctic. [redacted]

In August 2012, he returned to the Canadian Coast Guard College in Sydney Nova Scotia as the Executive Director. He is an active member of the Canadian Coast Guard's Management Board. [redacted]

s.19(1)



Biographies de la haute direction

Haute direction de l'Administration centrale nationale (ACN)

1. Catherine Blewett, *sous-ministre*
2. Kevin Stringer, *sous-ministre délégué*
3. Jeffery Hutchinson, *commissaire, Garde côtière canadienne*
4. Mario Pelletier, *sous-commissaire, Opérations*
5. Andy Smith, *sous-commissaire, Stratégie et construction navale*
6. Anne Lamar, *sous-ministre adjointe principale, Politiques stratégiques*
7. Philippe Morel, *sous-ministre adjoint, Écosystèmes aquatiques*
8. Sylvie Lapointe, *sous-ministre adjointe, Gestion des pêches et des ports*
9. Dominic Laporte, *sous-ministre adjoint, Ressources humaines et Services intégrés*
10. Arran McPherson, *sous-ministre adjointe par intérim, Sciences des écosystèmes et des océans*
11. Jen O'Donoughue, *sous-ministre adjointe et dirigeante principale des finances*
12. Hachem Ben Essalah, *directeur général, Gestion de l'information et Services de la technologie et dirigeant principal de l'information*
13. Nicole Primeau, *dirigeante principale de la vérification*
14. Stephen Sharzer, *avocat général principal et directeur exécutif, Services juridiques*
15. Marian Hubley, *directrice générale, Communications*

Haute direction régionale

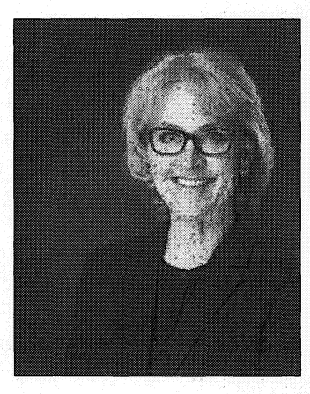
1. Rebecca Reid, *directrice générale régionale, Région du Pacifique*
2. Scott Gilbert, *directeur général régional par intérim, Région du Centre et de l'Arctique*
3. Patrick Vincent, *directeur général régional, Région du Québec*
4. Mary-Ellen Valkenier, *directrice générale régionale, Région des Maritimes*
5. Serge Doucet, *directeur général régional, Région du Golfe*
6. Marian Hubley, *directrice générale régionale par intérim, Région de Terre-Neuve-et-Labrador*
7. Roger Girouard, *commissaire adjoint, Région de l'Ouest*
8. Wade Spurrell, *commissaire adjoint, Région de l'Atlantique*
9. Vacant[1] – *commissaire adjoint, Région du Centre et de l'Arctique*
10. Brian LeBlanc, *directeur exécutif, Collège de la Garde côtière canadienne*

[1] Le commissaire adjoint, Région du Centre et de l'Arctique, devrait être nommé cet automne.



Pêches et Océans Canada

Fisheries and Oceans Canada



Catherine Blewett
Sous-ministre

Catherine Blewett a été nommée sous-ministre des Pêches et des Océans Canada le 20 juin 2016.

Elle est entrée au service de Pêches et Océans Canada après avoir occupé le poste de greffière du conseil exécutif et secrétaire du Cabinet de la Nouvelle-Écosse. En tant que plus haute fonctionnaire non politique du gouvernement de la Nouvelle-Écosse, Catherine a occupé le poste de Chef de la fonction publique de la Nouvelle-Écosse, responsable de l'ensemble des politiques, de la gestion et de la capacité des ressources humaines dans la province.

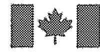
Elle a commencé sa carrière au sein de la fonction publique en 1990, il y a de cela plus de 20 ans, aux ministères des Finances et des Affaires intergouvernementales. En 2001, elle s'est jointe à la fonction publique fédérale et a accepté un poste à l'Agence de promotion économique du Canada atlantique et ensuite à Citoyenneté et Immigration Canada.

Elle est ensuite retournée à la province de la Nouvelle-Écosse en 2011 pour occuper le poste de sous-ministre des Affaires intergouvernementales et ensuite en tant que chef de la direction du Bureau des affaires autochtones. Elle a ensuite détenu les portefeuilles de présidente-directrice générale du Bureau de l'immigration, de sous-ministre des Communications de la Nouvelle-Écosse et de sous-ministre au Bureau du premier ministre.

[redacted]

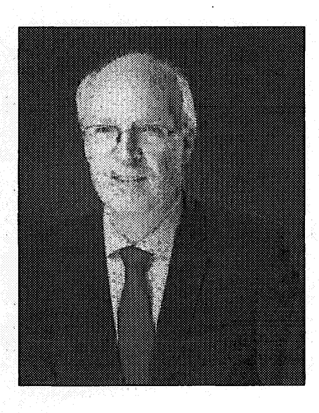






Pêches et Océans Canada

Fisheries and Oceans Canada



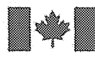
Kevin Stringer
Sous-ministre délégué

Kevin Stringer est sous-ministre délégué au ministère des Pêches et des Océans Canada depuis le 4 juillet 2016, après avoir été sous-ministre adjoint principal à la Gestion des écosystèmes et des pêches pendant trois ans.

Il a auparavant occupé divers postes de haute direction au sein du MPO, dont ceux de SMA des Sciences des écosystèmes et des océans, SMA des Politique des programmes et directeur général de la Gestion des ressources. Il a également occupé le poste de directeur général, Direction des ressources pétrolières, à Ressources naturelles Canada.

Kevin possède une vaste expérience de la direction des politiques opérationnelles et stratégiques des principaux programmes de Pêches et Océans Canada, notamment ceux portant sur la conservation et la protection des habitats marins et des ressources halieutiques, la gestion des pêches, les espèces en péril, les sciences des océans, l'aquaculture et les affaires autochtones.

Canada



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Jeffery Hutchinson
Commissaire, Garde côtière canadienne

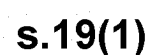
Jeffery Hutchinson a été nommé au poste de commissaire de la Garde côtière canadienne le 13 mars 2017.

Jeffery s'est joint à la Garde côtière canadienne en 2013 à titre de directeur général des Stratégies nationales et directeur général des Services de gestion intégrée des affaires, à l'administration centrale nationale de la Garde côtière canadienne. [redacted]

Jeffery a ensuite été nommé sous-commissaire à la Stratégie et à la construction navale en 2015 avant d'accepter sa nomination comme commissaire.

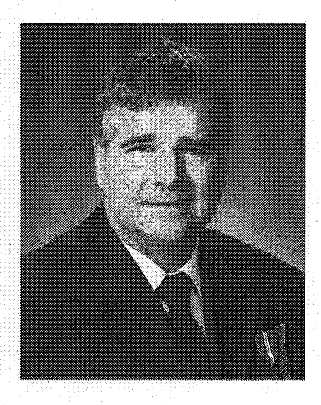
Jeffery a fait ses preuves dans le domaine de la promotion de l'innovation dans la fonction publique. Pendant qu'il était directeur général du Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens, l'organisation a triplé la vitesse de traitement des demandes et s'est dotée de nouvelles options concernant les procédures pour les demandeurs. Auparavant, il a participé au remodelage du processus de règlement des revendications particulières, à la modernisation des relations de travail au ministère de la Justice et à l'aboutissement de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens, une entente historique. En tant que directeur exécutif du Secrétariat du Conseil du Trésor, il a aidé les ministères à réaliser des économies opérationnelles de plusieurs centaines de millions de dollars tout en préservant les services de première ligne offerts aux Canadiens.

[redacted]



s.19(1)





Mario Pelletier
Sous-commissaire, Opérations

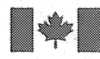
Le sous-commissaire Mario Pelletier a commencé à travailler pour la Garde côtière canadienne en 1989, [redacted] Il a commencé sa carrière comme officier mécanicien dans la Région du Québec. En 1998, il s'est joint à l'administration centrale, où il a occupé des postes assortis de responsabilités accrues.

En 2011, le sous-commissaire par intérim M. Pelletier a été nommé directeur général de la Flotte. Il a occupé ce poste jusqu'à ce que la nouvelle structure organisationnelle de la Garde côtière canadienne entre en vigueur le 1er octobre 2012, puis il est devenu commissaire adjoint de la Région du Centre et de l'Arctique.

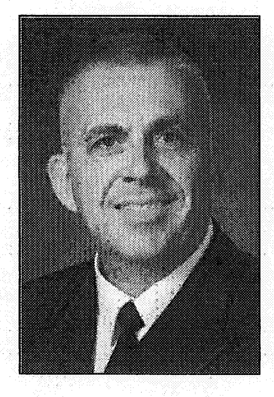
Le 1er juin 2015, il a été nommé sous-commissaire des opérations. Le sous-commissaire par intérim M. Pelletier assume son nouveau rôle muni d'une vaste expérience opérationnelle et d'une réputation bien établie pour faire face aux difficultés et obtenir les résultats attendus.

[redacted]

s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Andy Smith
Sous-commissaire, Stratégie et construction navale

Andy Smith a été nommé sous-commissaire de la Stratégie et construction navale de la Garde côtière canadienne le 28 août 2017.

Andy nous arrive de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), où il a occupé le poste de sous-ministre adjoint délégué, Biens immobiliers. Dans le cadre de ses fonctions, il a offert un leadership stratégique et une orientation opérationnelle en rapport avec la gestion du portefeuille d'immeubles et d'actifs d'ingénierie de SPAC.

Avant cela, Andy détenait le rang de contre-amiral à titre de chef du personnel militaire au ministère de la Défense nationale (MDN). Au cours de sa carrière au MDN, il a occupé des postes à responsabilités de plus en plus importantes, notamment à titre de commandant de l'installation de maintenance de la flotte au quartier général des Forces maritimes de l'Atlantique et de directeur général, Personnel et état de préparation maritimes au quartier général de la Défense nationale à Ottawa.

[redacted]

s.19(1)





Anne Lamar

Sous-ministre adjointe principale, Politiques stratégiques

Anne Lamar a été nommée sous-ministre adjointe principale (SMA) du Secteur des politiques stratégiques de Pêches et Océans Canada (MPO) en mars 2017.

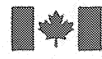
À ce titre, Anne assure le leadership sur les priorités critiques et transversales, notamment le programme des politiques sur les océans et les pêches nationales et internationales du Ministère, ainsi que les communications, les relations fédérales-provinciales-territoriales et les relations avec les Autochtones.

Anne a occupé divers postes de sous-ministre adjointe au gouvernement du Canada, plus récemment à Santé Canada (SC) où elle était sous-ministre adjointe des Opérations de réglementation et des régions. À ce titre, elle a dirigé l'élaboration d'un régime modernisé de conformité et d'application afin de mieux protéger la santé et la sécurité des Canadiens. À Santé Canada, elle a également occupé les postes de sous-ministre adjointe des Communications et affaires publiques, et de sous-ministre adjointe des Produits de santé et aliments, où elle a dirigé l'élaboration et la mise en œuvre d'un certain nombre d'initiatives réglementaires.

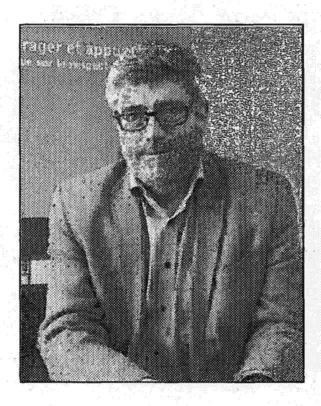
Au cours de sa carrière, Anne a occupé divers postes ministériels et de communication dans plusieurs ministères, dont Pêches et Océans Canada, Industrie Canada, Ressources naturelles Canada et Énergie, Mines et Ressources Canada.

[redacted]

s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Philippe Morel
Sous-ministre adjoint, Écosystèmes aquatiques

Philippe Morel s'est joint au MPO en 2015 et est actuellement sous-ministre adjoint d'Écosystèmes aquatiques. Le Secteur des écosystèmes aquatiques travaille à la protection, à l'amélioration et au rétablissement de la biodiversité et de la santé des milieux marins et d'eau douce du Canada en adoptant une approche écosystémique intégrée. Le Secteur compte environ 200 employés dans la Région de la capitale nationale et dirige l'élaboration de la politique et de la mise en œuvre du programme à l'échelle nationale, où plus de 1 300 employés proposent des programmes sur les écosystèmes aquatiques dans chaque région du MPO.

Son rôle consiste à exercer une fonction de leadership pour les océans, les écosystèmes et la gestion de l'aquaculture, pour entre autres donner suite aux principales priorités du gouvernement, comme la révision de la *Loi sur les pêches*, la cogestion des océans et l'atteinte des objectifs de conservation marine du Canada.

Il est arrivé d'Environnement Canada où il a occupé plusieurs postes de direction pendant près de 20 ans, notamment à titre de directeur général régional des Régions du Québec et de l'Atlantique d'Environnement Canada pendant sept ans. [redacted]

s.19(1)





Sylvie Lapointe
Sous-ministre adjointe, Gestion des pêches et des ports

Sylvie Lapointe a commencé sa carrière dans la fonction publique en 1997, occupant divers postes à Statistique Canada jusqu'en 2000, date à laquelle elle s'est jointe à Pêches et Océans Canada. Depuis, elle a occupé plusieurs postes aux responsabilités de plus en plus importantes en tant que chef des Relations internationales, directrice de la gestion des pêches internationales en 2007, directrice générale associée par intérim des Affaires internationales de 2011 à 2013, puis directrice des plans de gestion des pêches, et directrice générale de la Gestion des ressources halieutiques en 2016.

À titre de directrice générale de la Gestion des ressources halieutiques, elle était responsable de la gestion des ressources nationales des pêches canadiennes sur les trois côtes et de la promotion des intérêts canadiens dans les forums internationaux sur la pêche. Au cours de sa carrière, Sylvie a présidé divers groupes au sein d'organisations régionales de gestion des pêches.

Sylvie a été nommée sous-ministre adjointe de la Gestion des pêches et des ports en 2017.

[redacted]

s.19(1)



Dominic Laporte
Sous-ministre adjoint, Ressources humaines et Services intégrés

Le 20 février 2017, Dominic Laporte s'est joint à Pêches et Océans Canada (MPO) à titre de sous-ministre adjoint du Secteur des ressources humaines et des services intégrés. À ce titre, Dominic supervise tous les services des ressources humaines, des biens immobiliers, de la gestion de l'information et service de la technologie, ainsi que les services de sécurité et d'urgence du Ministère. Dominic a été directeur exécutif des Politiques et programmes de pensions, au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor. Dans le cadre de ses fonctions, il fournissait des conseils stratégiques au sous-ministre adjoint, au dirigeant principal des ressources humaines ainsi qu'au secrétaire et au président du Conseil du Trésor sur la conception, la gouvernance, la viabilité financière des différents régimes de pension fédéraux, notamment le régime de pension de la fonction publique et le régime de pension des députés. De 2009 à 2014, Dominic a travaillé au Tribunal canadien du commerce extérieur à titre de secrétaire, puis de directeur exécutif et de dirigeant principal des finances. Depuis 2016, il est membre du conseil de l'autorité administrative du Régime de soins de santé de la fonction publique.

[redacted]

s.19(1)

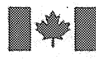


Arran McPherson
Sous-ministre adjointe par intérim, Sciences des écosystèmes et des océans

Arran McPherson, Ph. D., est actuellement sous-ministre adjointe par intérim des Sciences des écosystèmes et des océans (EOS), un poste qu'elle occupe depuis juillet 2017. À ce titre, Arran est responsable des programmes scientifiques pour appuyer la prise de décisions réglementaires et l'élaboration de politiques relatives aux océans et aux eaux douces du Canada, notamment les activités du Service hydrographique du Canada qui prépare et diffuse des données et des cartes marines. Elle travaille au MPO depuis 2002 et a occupé divers postes au sein du Ministère dans la Région de la capitale nationale dans le Secteur des sciences et dans les opérations régionales et l'élaboration de politiques (Région des Maritimes). Arran est coprésidente de l'Alliance pour la recherche océanographique au Canada (AROC) et participe à de nombreux forums scientifiques à l'échelle du gouvernement, au nom du Ministère. Elle représente également le Canada au sein d'un certain nombre d'organisations internationales, notamment la Commission océanographique intergouvernementale et le Comité de mise en œuvre trilatérale de Galway, en plus d'être membre du Conseil international pour l'exploration de la mer nommé par le gouverneur en conseil. [redacted]

s.19(1)





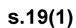
Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada



Jen O'Donoughue
Sous-ministre adjointe et dirigeante principale des finances

Jen O'Donoughue a été nommée sous-ministre adjointe et dirigeante principale des finances du MPO en mars dernier. Jen s'est jointe au Ministère en provenance de l'Agence des services frontaliers du Canada où elle a occupé le poste de directrice générale et de contrôleur de l'Agence depuis 2015. Elle était responsable de la comptabilité des entreprises et de la gestion des dépenses, de la politique financière et des systèmes financiers. Elle était également responsable de la collecte et de la gestion des revenus annuels de 30 milliards de dollars.

[redacted]


s.19(1)



Hachem Ben Essalah

Directeur général, Gestion de l'information et services de la technologie et dirigeant principal de l'information

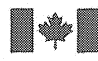
Hachem Ben Essalah, le directeur général de la gestion de l'information et services de la technologie et dirigeant principal de l'information (DPI), possède une expérience diversifiée en gestion de l'information (GI), en technologie de l'information (TI), en gestion des compétences et en transformation organisationnelle et opérationnelle.

À titre de DPI, le rôle de Hachem est de fournir une vision et un leadership pour l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives de GI et de TI à l'appui des priorités du MPO. Hachem est responsable de l'élaboration des politiques, des normes et des pratiques de gouvernance de la GI et de la TI à l'échelle nationale en ce qui a trait au lancement, à la direction, à l'intégration et à la gestion de la GI et de la TI. Dans son rôle de DPI, il dirige la planification et la mise en œuvre d'initiatives de GI/TI d'entreprise à l'appui des opérations pour améliorer la rentabilité, la qualité des services et la numérisation ainsi que la transformation des activités.

Avant de se joindre au MPO, Hachem était directeur de l'information et directeur général à la Commission de la fonction publique (CFP) où il dirigeait la mise en œuvre et la transformation de plusieurs systèmes importants tels que le Système de ressourcement de la fonction publique (SRFP), un système utilisé par tous les ministères pour la dotation externe, le Système de gestion de l'information sur les priorités (SGIP), un système qui a joué un rôle important dans l'après-budget de 2012. Avant d'occuper son poste à la CFP, Hachem occupait un poste de haute direction au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, où il dirigeait une équipe chargée d'élaborer des modèles organisationnels génériques, des descriptions de travail génériques et des profils de compétences pour les spécialistes de la GI et de la TI du gouvernement du Canada. Auparavant, Hachem a occupé des postes de direction à l'École de la fonction publique du Canada et auprès d'un groupe de trois organisations fédérales : le ministère des Finances, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et l'ancienne Agence de la fonction publique du Canada. Sa connaissance du MPO est bonne, puisqu'il était auparavant directeur de la planification et de la gestion de l'information, un poste où il était responsable non seulement de la GI, mais aussi de la planification, de l'architecture d'entreprise, de la gestion de bases de données, des outils de veille économique et du milieu de gestion de connaissances électroniques (MGCE).



s.19(1)



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada

[redacted]

Nicole Primeau
Dirigeante principale de la vérification

Nicole Primeau [redacted] est la dirigeante principale de la vérification de Pêches et Océans Canada (MPO), un poste qu'elle occupe depuis janvier 2014. Elle s'est jointe au Ministère en 2010 à titre de directrice de la vérification interne et a été promue au poste de directrice principale des Services de vérification interne en 2012.



[redacted]

s.19(1)

Canada

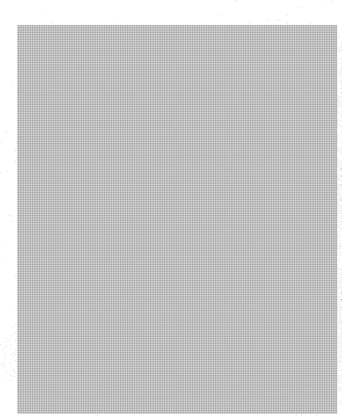
[redacted]

Stephen Sharzer

Avocat général principal et chef des Services juridiques

Stephen Sharzer est avocat général principal et chef de l'Unité des services juridiques de Pêches et Océans Canada, qui fait partie du ministère de la Justice. [redacted] il a ensuite rejoint le ministère de la Justice en 1984, où il a travaillé successivement à la Section des droits de la personne, le Bureau du conseiller juridique du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, et le Service juridique d'Emploi et Développement social Canada. Stephen a été nommé chef des Services juridiques de Pêches et Océans en 2014.

s.19(1)



Marian Hubley
Directrice générale, Communications

Marian Hubley est directrice générale des Communications à Pêches et Océans Canada depuis juin 2017.

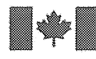
Marian a plus de 30 ans d'expérience aux communications du gouvernement du Canada à des postes aux responsabilités de plus en plus importantes. Marian a de l'expérience de la gestion de problèmes complexes et conseille les ministres, la haute direction et les organismes centraux sur les communications.

De 2012 à 2017, Marian a été directrice générale des Services ministériels et des communications intégrées à Santé Canada, où elle était responsable des relations avec les médias et du suivi, des activités ministérielles, des communications internes, de la correspondance avec la direction et des communications régionales. De 2008 à 2012, Marian a été directrice exécutive des communications à Transports Canada. Marian a travaillé au MPO, entre 2002 et 2008, en tant que directrice des communications stratégiques.

[redacted]

s.19(1)







Rebecca Reid

Directrice générale régionale, Région du Pacifique

Avant de devenir directrice générale régionale de la Région du Pacifique en 2015, Rebecca a passé 25 ans au MPO à des postes opérationnels et stratégiques.

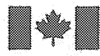
Elle a commencé sa carrière en 1990 à titre de spécialiste de la qualité des poissons (inspecteur) à la direction de l'inspection de Pêches et Océans Canada, où elle inspectait les usines de transformation du poisson et les embarcations de pêche, et assurait la sécurité des cueillettes de mollusques sur la côte de la Colombie-Britannique. Lorsque la Direction de l'inspection est devenue membre de l'Agence canadienne d'inspection des aliments, Rebecca s'est jointe au programme des pêches autochtones du MPO et a travaillé à titre d'agente de programme de la SRAPA, de gestionnaire et de négociatrice de traités.

Rebecca [redacted] son premier poste de direction, dans la nouvelle zone de la côte centrale. [redacted] plusieurs années plus tard, elle a occupé plusieurs postes de direction : directrice régionale des politiques et des études économiques, directrice régionale des traités et des politiques autochtones, directrice régionale des programmes d'amélioration des océans, de l'habitat et de la mise en valeur des salmonidés, et directrice régionale de la gestion des pêches.

[redacted]

s.19(1)





Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada

[redacted]

Scott Gilbert

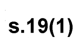
Directeur général régional par intérim, Région du Centre et de l'Arctique

Plus tôt cette année, Scott Gilbert a assumé le rôle de directeur général régional par intérim dans la Région du Centre et de l'Arctique pour Pêches et Océans Canada. La Région du Centre et de l'Arctique est la plus grande des régions du MPO et comprend l'Ontario, le Manitoba, la Saskatchewan, l'Alberta, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut. Au nom du gouvernement du Canada, le MPO doit élaborer et mettre en œuvre des politiques et des programmes au profit des intérêts scientifiques, environnementaux, sociaux et économiques du Canada dans les océans et les eaux intérieures.

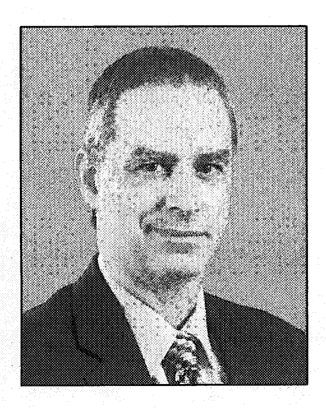
En 2011, Scott a été nommé au poste de directeur régional, Gestion des pêches de la Région du Centre et de l'Arctique, où il a géré les programmes de conservation et de protection, d'aquaculture et de gestion des pêches.

La carrière de Scott au sein de Pêches et Océans Canada a commencé en 1986, alors qu'il était garde-pêche. Depuis, il a exercé plusieurs rôles de plus en plus importants, d'agent des pêches et superviseur de terrain à divers endroits dans les Régions du Pacifique et du Centre et de l'Arctique de 1991 à 2001, à chef du recrutement, de la formation et des normes dans la Région du Centre et de l'Arctique de 2004 à 2006. Il a été promu au poste de directeur de Conservation et Protection en 2006. Scott occupait le poste de directeur régional, Gestion des pêches par intérim jusqu'à ce qu'il soit nommé pour une période indéterminée.

[redacted]


s.19(1)





Patrick Vincent
Directeur général régional, Région du Québec

Patrick a commencé sa carrière à Pêches et Océans Canada en 1989. À l'époque, il était économiste à la Direction de la politique régionale et de l'économie. Il a ensuite été agent de développement dans la région de Gaspé, directeur régional de la coordination et de la planification de la Garde côtière canadienne, directeur des ressources humaines et directeur de la gestion des ressources et des pêches autochtones. De 2008 à 2015, il a été directeur régional de la Gestion des pêches.

[redacted]

s.19(1)

Mary-Ellen Valkenier
Directrice générale régionale, Région des Maritimes

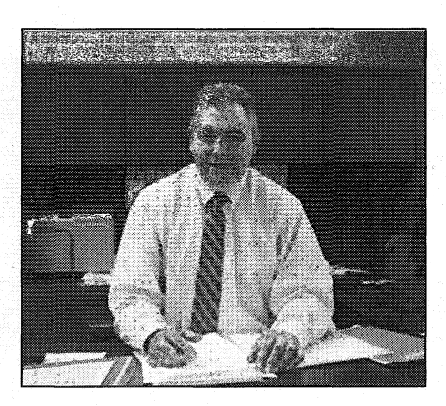
Mary-Ellen Valkenier a été nommée au poste de directrice générale régionale de la Région des Maritimes de Pêches et Océans Canada (MPO) le 5 septembre 2017.

Mary-Ellen s'est jointe au MPO en 2016 et a occupé le poste de directrice générale régionale associée, où elle a dirigé la prestation des communications, des politiques et de l'économie, des ressources humaines, des ports pour petits bateaux, ainsi que des biens immobiliers, de la sécurité et de la sûreté pour la Région des Maritimes, en plus d'avoir supervisé les opérations financières de la région. Mary-Ellen a occupé plusieurs postes de direction au sein du gouvernement fédéral et possède une vaste expérience dans la négociation et la gestion d'ententes bilatérales et multilatérales avec les provinces, les organisations non gouvernementales, les municipalités et d'autres organisations.

Mary-Ellen compte plus de 30 années d'expérience dans la fonction publique fédérale, notamment à Industrie Canada, à l'Agence de promotion économique du Canada atlantique et à Citoyenneté et Immigration Canada. Elle a travaillé à Ottawa, à Toronto, à Montréal et à Halifax.

s.19(1)



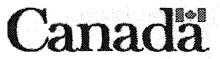


Serge Doucet
Directeur général régional, Région du Golfe

Serge Doucet est le directeur général régional de la Région du Golfe. Sa nomination est entrée en vigueur le 24 avril 2017.

Sa carrière au sein de la fonction publique du Nouveau-Brunswick s'étend sur 20 ans. Au cours de cette période, il a occupé plusieurs postes de direction, notamment au ministère de l'Agriculture, de l'Aquaculture et des Pêches. Serge était également sous-ministre adjoint du ministère de l'Agriculture, de l'Aquaculture et des Pêches, ainsi que du ministère du Développement économique.

Jusqu'à tout récemment, il occupait le poste de vice-président, Croissance des entreprises, à Opportunités NB, la principale organisation de développement des affaires de la province. Dans son rôle, il a contribué à la mise en œuvre et à la croissance de cette organisation en menant plusieurs missions économiques à l'international.





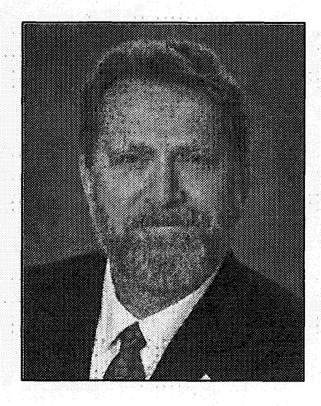
Jacqueline Perry

Directrice générale régionale par intérim, Région de Terre-Neuve-et-Labrador

Jackie Perry a commencé sa carrière au sein de la fonction publique à la Commission de la fonction publique, à Ottawa, en 1989. Depuis, elle a occupé un certain nombre de postes à Pêches et Océans Canada, y compris ceux de surintendante de la planification stratégique et opérationnelle au sein de la Garde côtière canadienne, de directrice régionale, Ressources humaines, et de gestionnaire principale, Gestion des ressources. Elle a occupé tous ces postes dans la Région de Terre-Neuve et du Labrador. En octobre 2008, elle a accepté le poste de directrice de la Gestion des ressources et des pêches autochtones, puis de directrice régionale des Services stratégiques en juillet 2014; depuis 2015, Jackie est directrice régionale de la Gestion des pêches et, en janvier 2018, elle a assumé le rôle de directrice générale régionale par intérim de la Région de Terre-Neuve-et-Labrador.

[redacted]

s.19(1)



Roger Girouard
Commissaire adjoint, Région de l'Ouest

[redacted] Roger Girouard a commencé sa carrière nautique à bord du NCSM *Carlton* à Ottawa en 1973 en tant que matelot de troisième classe de la Réserve navale avant de passer aux forces permanentes et d'obtenir sa commission comme d'officier de marine de surface. Il a occupé divers postes de direction, notamment celui de commandant du NCSM *Chaleur*, du *Miramichi* et du *Iroquois*, de chef d'équipage des opérations maritimes du Groupe Quatre à Esquimalt (C.-B.) et de capitaine de frégate de la Flotte canadienne du Pacifique.

Il a participé à un certain nombre d'opérations, notamment la Force navale permanente de l'Atlantique de l'OTAN et l'opération FRICTION du Canada durant la guerre du Golfe de 1990-1991. Il a été chef des opérations à Halifax durant l'urgence nationale appelée opération PERSISTANCE – l'élément des FC chargé de l'opération de sauvetage et de récupération de SWISSAIR 111 près de Peggy's Cove en 1998, alors qu'il était responsable de l'organisation de l'effort de soutien des FC, qu'il a présidé la réunion de coordination multi-agences et agi en tant que lien entre les FC et les familles des victimes. Il a dirigé le contingent canadien en forces interarmées de l'opération TOUCAN à Timor-Oriental et dirigé la force opérationnelle navale multinationale 151 durant l'opération APOLLO dans le golfe Persique et le golfe d'Oman, en 2003.

Sa dernière nomination a été celle de commandant de la force opérationnelle interarmées du Pacifique et des forces maritimes du Pacifique à Victoria, où il a été responsable de la disponibilité opérationnelle navale dans le Pacifique, a fait office de commandant en recherche et sauvetage pour la région et a assumé des responsabilités relatives à la sécurité et à l'intervention en cas d'urgence nationale en C.-B., au soutien de la planification en vue des Jeux olympiques de 2010 à Vancouver et du travail de contingence requis en cas d'inondation éventuelle des basses-terres continentales de la C.-B. au printemps 2007.

Fort d'une grande expérience dans les opérations au large, les missions conjointes et interagences, la gestion des catastrophes ainsi qu'en matière de gestion des RH, il a pris sa retraite des Forces canadiennes [redacted] Il a été sollicité pour effectuer l'enquête de la Garde côtière canadienne sur le naufrage tragique de l'*Acadien II*, un navire phoquier installé au port d'attache des Îles de la Madeleine. [redacted]

Il a assumé les responsabilités de commissaire adjoint de la Garde côtière canadienne pour la Région de l'Ouest en mai 2013.

s.19(1)


Pêches et Océans Canada
Fisheries and Oceans Canada



Wade Spurrell
Commissaire adjoint, Région de l'Atlantique

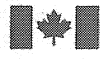
Wade Spurrell a été nommé commissaire adjoint de la Garde côtière canadienne (GCC), Région de l'Atlantique, en octobre 2014. En tant que commissaire adjoint, il est responsable de toutes les activités de la GCC, notamment la prestation d'une vaste gamme de services à la communauté maritime et aux Canadiens en général. La Région de l'Atlantique de la GCC comprend les quatre provinces de l'Atlantique – Terre-Neuve-et-Labrador, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick et l'Île-du-Prince-Édouard – l'administration centrale régionale est située à St. John's (T.-N.-L.).

Wade a travaillé au sein du MPO et de la GCC depuis 1979, où il a occupé divers postes : d'abord celui de marin sur le navire *Baffin* du Service hydrographique du Canada (SHC) dans la Région des Maritimes. Il a occupé aux fils des ans des fonctions en mer de niveaux supérieurs et a finalement occupé le poste de commandant à bord de divers navires, dont le navire de la Garde côtière canadienne (NGCC) *Wilfred Templeman*, le NGCC *Leonard J. Cowley*, le NGCC *Cape Roger*, et le NGCC *Cygnus*. En 2000, il a accepté le poste de directeur des Opérations dans la Région de Terre-Neuve-et-Labrador, où il était responsable des opérations de la flotte. Après avoir dirigé un examen des services votés à l'échelle de la GCC en 2006, il a été nommé commissaire adjoint de la Région du Centre et de l'Arctique et, à ce titre, il était responsable de toutes les activités de la GCC dans la région des Grands Lacs et de l'Arctique canadien. En 2012, Wade a été nommé directeur général des Opérations, dans la Région de la capitale nationale, où il était responsable de la flotte et de l'élément opérationnel de tous les programmes de la GCC.



s.19(1)





Pêches et Océans Canada

Fisheries and Oceans Canada

[redacted]

Brian LeBlanc :
Directeur exécutif, Collège de la Garde côtière canadienne

Brian LeBlanc [redacted] occupe ensuite différentes fonctions d'officier sur des navires de la Garde côtière canadienne.

À partir de 1993, suivant ses aspirations professionnelles, il accepte différents postes à terre, d'abord dans la Région de Terre-Neuve-et-Labrador, puis à l'Administration centrale nationale, à Ottawa. Il y occupera différentes fonctions au sein des Opérations, dans le cadre du Programme de déglaçage et du Programme de recherche et sauvetage, ainsi qu'à la Gestion des risques.

En 2003, Brian s'installe à Halifax, dans les Maritimes, pour y jouer le rôle de surintendant de l'exploitation opérationnelle. Il sera ensuite directeur des Services opérationnels dans la Région des Maritimes, de juin 2005 à juin 2006.

En 2006, Brian est nommé directeur régional de la Région du Centre et de l'Arctique, à Sarnia, en Ontario. À ce titre, il est responsable des opérations de la flotte de la Garde côtière dans les Grands Lacs et partout dans l'Arctique canadien. [redacted]

En août 2012, il est retourné au Collège de la Garde côtière canadienne à Sydney, en Nouvelle-Écosse, cette fois à titre de directeur exécutif. Brian est un membre actif du Conseil de gestion de la Garde côtière canadienne. [redacted]

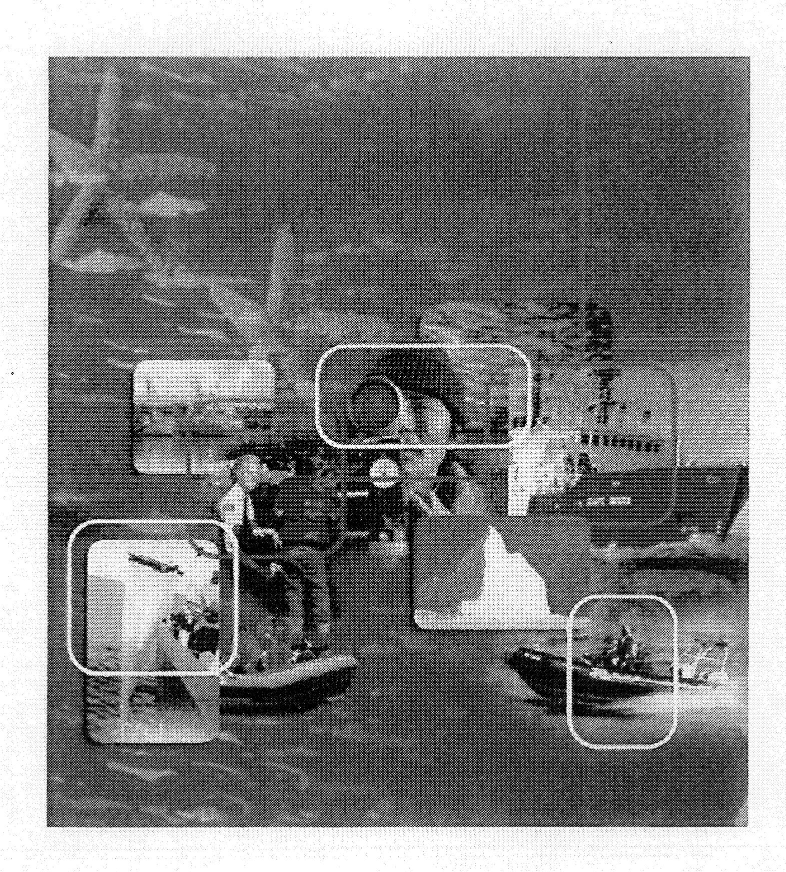
s.19(1)



Fisheries and Oceans Canada Pêches et Océans Canada

Transition Book 2: Administrative Procedures

Minister of Fisheries, Oceans and Canadian Coast Guard



Fisheries and Oceans Canada

Canada

TABLE OF CONTENTS
TRANSITION BOOK 1 – ADMINISTRATIVE PROCEDURES

WELCOME MINISTER

Welcome to Fisheries and Oceans Canada (DFO), a science-based economic department mandated to manage Canada's fisheries and safeguard its waters. This includes the Canadian Coast Guard, a Special Operating Agency within DFO responsible for the safety, security and accessibility of Canada's waterways.

As per the 2018-19 Main Estimates, DFO's current approved authorities are 2.4 billion. DFO employs more than 12,000 employees, over 85 percent of whom are located outside of Ottawa at approximately 350 locations across the country. This puts DFO among the top three custodial departments in terms of its real property footprint, as well as often being the only representative of the federal government in many small coastal communities.

In addition to its headquarters in Ottawa, there are six regional centres representing the Pacific (BC and Yukon), Central and Arctic (Prairie provinces, Ontario, Nunavut and the Northwest Territories), Quebec, Gulf (northern New Brunswick, Prince Edward Island, and Cape Breton), Maritimes (the rest of New Brunswick and Nova Scotia), and Newfoundland and Labrador.

In 2016, products and outputs of the commercial fishing, aquaculture and fish processing industries were valued at approximately $6 billion. These industries also employ close to 80,000 people across Canada and play a critical employment role in many remote coastal communities. Through the *Fisheries Act*, you have authority regarding allocation decisions for managing these economically important fisheries.

In order to make your transition to DFO as smooth as possible, the Department will provide support to ensure your office is well established to meet your needs. This will be coordinated by the Departmental Assistant, a Departmental official who is assigned by the Deputy Minister to facilitate the transmittal of departmental advice and who will be a key coordinator for arranging your office to best suit your requirements.

Upon your arrival, this support will include:

- Security requirements: assistance will be provided to ensure that all security requirements are implemented for the safety of you and your office, including arranging security consultations and briefings and providing appropriate tools for the protection of sensitive information. In addition, the Department will assist in obtaining or validating security clearances for any incoming staff.

- Human resources: support will be provided to facilitate the arrival of incoming staff, including the creation of letters of offer, as well as the provision of welcome kits with key administrative information. The Department can also provide temporary administrative support staff to assist you with establishing your office.

- Financial advice: you will receive a letter from the Treasury Board (historically received in the weeks following your appointment) outlining budgetary information for your office. The Department will be available to provide information and address any questions which may arise regarding your Ministerial budget.

- Vehicle services: your vehicle will be available to you immediately following the swearing in ceremony, as well as a temporary driver should you require one.

- Administrative needs: the Department will be available to address any administrative needs which may arise, and your preferences will be sought regarding several administrative items, including the

selection of electronic devices, the establishment of protocols for the use of an auto-pen, and the arrangement of your office suite and business cards.

Once your Chief of Staff has been appointed, the Department will provide them with a welcome kit containing more detailed administrative information to help establish your office and address any requirements you may have.

The Department is also prepared to brief you on its mandate, as well as legislation (e.g., *Access to Information and Privacy Act*) and practices (e.g., information management) relevant to the day to day operations of a Minister's office. The Departmental Assistant will work with your office to coordinate these sessions, depending on your availability and interest.

Please find below a list of key contacts, should you require any immediate assistance in the coming days.

We look forward to helping you advance an exciting and challenging mandate.

Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard

200 Kent Street
15th floor
Ottawa, ON, K1A 0E6

Reception: 613-992-3474
Main Fax: 613-947-7081

Catherine Blewett
Deputy Minister
Office Phone Number: **613-993-2200**
Mobile Phone Number: [redacted]
Blackberry PIN: [redacted]
Email: Catherine.Blewett@dfo-mpo.gc.ca

Kevin Stringer
Associate Deputy Minister
Office Phone Number: **613-998-1464**
Mobile Phone Number: [redacted]
Blackberry PIN: [redacted]
Email: Kevin.Stringer@dfo-mpo.gc.ca

Jeffery Hutchinson
Commissioner (Canadian Coast Guard)
Office Phone Number: **613-998-6965**
Mobile Phone Number: [redacted]
Blackberry PIN: [redacted]
Email: Jeffery.Hutchinson@dfo-mpo.gc.ca

Zoe Kahn
Chief of Staff to the Deputy Minister
Office Phone Number: **613-993-6226**
Mobile Phone Number: [redacted]
Blackberry PIN: [redacted]
Email: Zoe.Kahn@dfo-mpo.gc.ca

Ashley Butcher
A/Departmental Assistant
Office Phone Number: **613-947-4561**
Mobile Phone Number: [redacted]
Blackberry PIN: [redacted]
Email: Ashley.Butcher@dfo-mpo.gc.ca

s.16(2)

Senior DFO & CCG officials



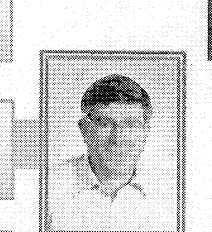
Deputy Minister of Fisheries and Oceans
Catherine Blewett




Associate Deputy Minister of Fisheries and Oceans
Kevin Stringer

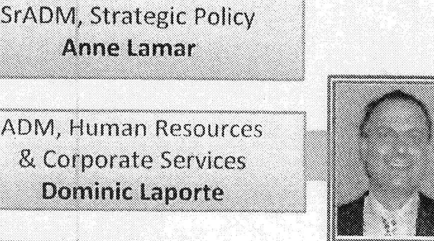
Sector Heads

ADM, Fisheries Harbour Management
Sylvie Lapointe

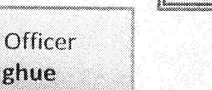
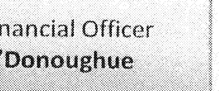


ADM, Aquatic Ecosystems
Philippe Morel

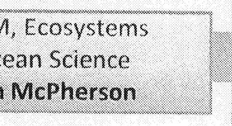
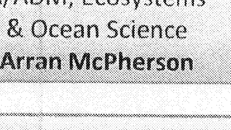
SrADM, Strategic Policy
Anne Lamar



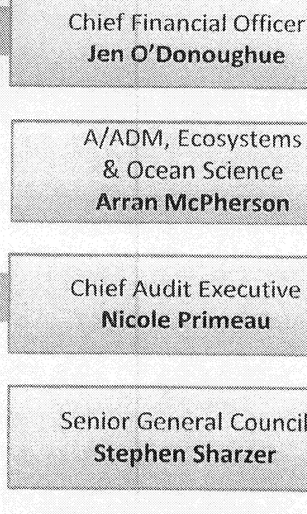

ADM, Human Resources & Corporate Services
Dominic Laporte

Chief Financial Officer
Jen O'Donoughue

A/ADM, Ecosystems & Ocean Science
Arran McPherson



Chief Audit Executive
Nicole Primeau

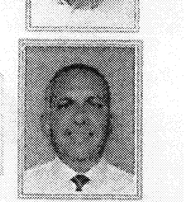
Senior General Council
Stephen Sharzer

Canadian Coast Guard



Commissioner, Canadian Coast Guard
Jeffery Hutchinson

Assistant Commissioner, Western Region
Roger Girouard



Deputy Commissioner, Operations
Mario Pelletier

Assistant Commissioner, Atlantic Region
Wade Spurrell



Deputy Commissioner, Strategy & Shipbuilding
Andy Smith

Regional Heads

RDG, Pacific
Rebecca Reid

RDG, Gulf
Serge Doucet

A/ RDG, Central & Arctic
Scott Gilbert

RDG, Maritimes
Mary-Ellen Valkenier




RDG, Quebec
Patrick Vincent



A/RDG, Newfoundland & Labrador
Jacqueline Perry

ADM – Assistant Deputy Minister
RDG – Regional Director General

7/16/2018

THE OFFICE OF THE DEPARTMENTAL ASSISTANT

Your Ministerial office is supported by the Office of the Departmental Assistant, a small group of departmental staff, paid for by the Department, who are assigned to facilitate the transmittal of non-partisan departmental advice and provide administrative assistance within the scope of your portfolio responsibilities. The Departmental Assistant, who heads this group of staff, is the liaison between the Minister's office and the Department, and manages the interaction between your staff and the Department, as well the sharing of information and documents.

This office is currently comprised of:

Departmental Assistant

- Provides an effective communication link between the Minister's Office, the Deputy Minister's Office, as well as the offices of senior officials in the Department to support and advance priorities/initiatives, and ensure that directions and decisions, as well as the flow of appropriate advice and information, are conveyed with clarity and timeliness.
- Responsibility Centre Manager for both the "Standard Office Accommodations" budget, and the "Departmental Liaison" budget.

The Assistant to the Departmental Assistant

- Coordinates the administrative logistics of meetings between the Minister's Office and the Department, and the movement of dockets between the Department and the Minister's office.
- Provides administrative support to the Departmental Assistant.

Office Manager

- Provides financial and human resource support, advice and reports according to the *Policies for Ministers' Offices* and Departmental requirements.
- Ensures efficient operation of day-to-day office requirements (i.e., health and safety standards; office supplies and furniture; IT equipment, etc.).

The Department can also provide public servant administrative support staff to the Minister's office. The roles and responsibilities of these staff are outlined in the *Policy for Ministers' Offices*, and may include a scheduling assistant for the Chief of Staff and administrative assistants to support the office, such as a receptionist. It is important to note that the salary for these positions would be funded by the Minister's Office budget. The Departmental Assistant can assist in staffing these depending on your office's needs.

Page 187

is withheld pursuant to section

est retenue en vertu de l'article

16(2)

of the Access to Information Act

de la Loi sur l’accès à l’information

MINISTERIAL CORRESPONDENCE CONTROL UNIT

The Ministerial Correspondence Control Unit (MCCU) provides information management services by coordinating responses to the Minister's mail. MCCU enters the Minister's mail into the Departmental Information Management System (CCM) and works closely with departmental subject matter experts and other regional contacts to prepare draft replies for the Minister's signature.

Hard copy letters received by mail are stamped by the Minister's office as received and are given to MCCU by the Minister's Office to enter into CCM. MCCU monitors and maintains the Minister's generic email inbox (min@dfo-mpo.gc.ca) however, correspondence sent to the Minister via a parliamentary e-mail account can also be forwarded to MCCU for action.

Draft replies will be prepared for Ministerial correspondence, as appropriate, and once vetted through the appropriate senior departmental officials, will be sent to the Minister's office for review/approval.

The Minister's Office may return a draft reply to MCCU for any number of reasons, including:

- The draft reply requires changes/updates.
- The draft reply should be closed with no reply.
- The draft reply has been signed by the Minister and should be mailed out by MCCU.
- The draft reply has been "approved" by the Chief of Staff, meaning that the reply can be processed by MCCU with the auto-pen (see TAB B5 for Auto-Pen Procedures).

In addition to responding to the Minister's mail, MCCU will coordinate recommendations to the Minister's meeting requests, prepare interim replies to Environmental Petitions, and prepare regrets letters when the Minister declines a meeting request.

MCCU also provides the Minister's Office with a daily report on all incoming letters received.

AUTOPEN PROCEDURES

s.16(2)

Overview

Given the number of documents that a Minister of the Crown is required to sign, an autopen is frequently used. Since a signature from the autopen is considered a legal signature, and can therefore bind the Government and the Crown to certain decisions, its use must be carefully controlled. This document outlines the roles and responsibilities, as well as current security and functional procedures for the use of the Minister's autopen at Fisheries and Oceans Canada.

Autopen roles and responsibilities

Autopen personnel are divided into two groups: those who can approve its operation (Authorizers), and those who operate it (Operators). An Operator can only use the autopen following the receipt of written authorization by an Authorizer.

The following is an overview of autopen Authorization and Operation. To ensure adequate coverage and flexibility, it is recommended that select departmental and ministerial staff be assigned Operator privileges. [redacted]

Ministerial authorization to use the autopen

- At the time of ministerial transition, all previous delegations of authority become null and void, and new delegations must be sought. The Department facilitates the setup and use of the autopen.
- Further, the Delegation of Authority form allows the Minister to delegate signing authority to a named individual, such as the Chief of Staff. The Chief of Staff can also subdelegate if he/she decides.
- The autopen is only to be used with the written authorization of the Minister, Parliamentary Secretary, or the delegated authority, namely, the Chief of Staff or his/her delegate).
- [redacted] Operators will verify the authorization on the docket routing slip before the autopen's use.

Authorization and functional procedures

- Authorizers (Minister, Parliamentary Secretary, Chief of Staff) must provide the transmittal slip with written approval to sign for Operators (Departmental staff) to action the autopen. Only Operators are permitted to use the autopen. No other individuals are authorized to use the autopen under any circumstances.
- It is critical that the routing or transmittal slip clearly contains the word "Approved," and, in the case of decision memos, indicates either "Concur" or "Do Not Concur" for documents to be signed with the autopen. MCU will review the slip before the autopen's use, and will verify authorization.
- Once a document is brought [redacted] for signature, it is treated as a priority and processed immediately.

- Only documents brought [redacted] by staff from the Office of the Departmental Liaison are to be processed. If documents are brought [redacted] by any other individual, MCU is to notify the Departmental Liaison immediately.
- A list of all penned 001 (MCU) dockets shall be provided to the Office of the Departmental Liaison on a monthly basis.
- A full copy of all penned non-001 (non-MCU) dockets (excluding *Questions on the Order Paper*) shall be provided to the Office of the Departmental Liaison on a monthly basis.
- For any material for which there is not a tracking number, an authorization slip will be required with the title of the document, the date, and the signature of the Chief of Staff. Original slips authorizing the use of the autopen are to be kept securely by MCU.
- If no Operator is available and a docket requires urgent action, the Office of the Departmental Liaison will be contacted to seek direction from the Minister's Office.

Security procedures


[redacted]

s.16(2)

Pages 191 to / à 194

are withheld pursuant to section

sont retenues en vertu de l'article

16(2)

of the Access to Information Act

de la Loi sur l’accès à l’information

STAFF COMPLEMENT OPTIONS

In the coming weeks, you will receive a letter from the Treasury Board providing information on your Ministerial budget. Depending on this budget and your preferences and regional responsibilities, you will have the flexibility to establish the structure of your office to best suit your needs, within your allocated funding levels.

To assist you in your considerations, please find below some information regarding position titles and salary maximums (of note, there are no set minimums for these positions), as laid out in the current *Policies for Ministers' Office (Transition Book 1: Administrative Procedures, Tab G1)*. Please also find enclosed a general office structure model, for your use in your considerations regarding your staffing needs.

The Department will be available to provide human resources support and advice to facilitate the timely arrival of incoming Ministerial staff.

Position	Salary maximums ($)
Chief of Staff	190,000
Director (e.g., Director of Policy, Director of Communications, Director of Issues Management)	148,100
Press Secretary	114,392
Policy Advisor	114,392
Senior Special Assistant	107,619
Special Assistant	86,788
Support Staff	86,788
Minister's Private Secretary	96,461
Driver	71,346
Position (Minister with regional budget)	
Regional Affairs Director	132,100
Regional Communications Advisor	96,461
Regional Press Secretary	107,619
Special Assistant	86,788
Position (Minister with a Parliamentary Secretary)	
Parliamentary Secretary's Assistant	86,788

. Note: All salaries for exempt staff will be deemed to include compensation for overtime (additional information on compensation for overtime can be found in *Transition Book 1: Administrative Procedures, Tab G1, section 3.5.5)*.

Staffing

Members of a Minister's exempt staff are appointed by you pursuant to section 128 of the *Public Service Employment Act* and are "exempt" from the appointing procedures of the Public Service of Canada. Once you have decided on whom you wish to hire, the Department will assist you in bringing the individual on strength through the requirements laid out in the *Policies for Ministers' Offices* (*Transition Book 1: Administrative Procedures, Tab G1*).

The first step in the staffing process is verifying the individuals' security status. If they have a valid secret security clearance the Department will verify their clearance using their full name, date of birth and requesting their security file (i.e., from another government department, employment agency, etc.). If the individual does not have a valid secret security clearance, forms will be provided for their completion. These forms are sent to CSIS for analysis and either an approved or denied secret clearance will be obtained. The turn-around time for security clearances varies based on the complexity of the individuals file. More information on the security process can be found in *Transition Book 1: Administrative Procedures, Tab F1.*

Once a security clearance is obtained, the Department will assist in preparing a letter of offer for your signature. The Department will be available to assist you throughout this process. It is important to note that you are the only person who can issue/sign a letter of offer of employment (or termination of employment) for your exempt staff, this authority cannot be delegated. An example of a letter of offer with various options can be found in *Transition Book 1: Administrative Procedures, Tab C2.*

Once the letter of offer is signed by both you and the newly appointed exempt staff, the Office Manager will work with that individual to complete the necessary forms to set up their pay and benefits. Finally, DFO network accounts (email) will be created and electronic devices issued. We will work with you and your Chief of Staff to assign office space and configure their office to best suit their needs.

Print on
Minister's letterhead

(date)

(addressee)

Dear (name),

As the Minister of Fisheries and Oceans Canada, I am pleased to offer you the position of (insert position title) on a full-time basis effective (insert date).

Your salary on appointment will be $(insert salary) per year.

This position requires a secret security clearance. Our records indicate that you meet this condition of employment. You have a responsibility to maintain this level throughout this appointment.

Applicable only for the hiring of the Chief of Staff and/or the Ministerial Regional Office Director
PMO approval is a condition of employment for this position. By accepting this offer, you are also accepting this condition.

As a member of a Minister's exempt staff, your employment is subject to the terms and conditions specified in the *Policies and Guidelines for Ministers' Offices* (www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/mg-ldm/gfmo_e.asp). I would also like to remind you that you must comply with the provisions of the Conflict of Interest and Post-employment Code for Public Office Holders (http://pm.gc.ca/grfx/docs/code_e.pdf).

Option – Severance pay/ Vacation & Sick leave
For severance, vacation leave and sick leave purposes, I am approving the transfer of previous service and/or accumulated leave as a member of Parliament's staff, Exempt Staff or in the Public Service, in accordance with the *Policies and Guidelines for Ministers' Offices*.

Option – Relocation
With respect to your relocation to Ottawa, you will be reimbursed for the following expenses in accordance with the provisions of the National Joint Council Relocation Directive:

- (insert covered relocation expenses)

The departmental national relocation co-ordinator (insert relocation contact name and phone number) will be your contact point for all relocation related inquiries or assistance. Relocation arrangements must be made exclusively through the departmental national relocation co-ordinator. Please note that a pro-rated recovery of relocation expenditures will apply should you choose voluntarily to terminate your employment consistent with Treasury Board policies. I would also draw to your attention that no reimbursement of relocation expenses will be provided upon completion of your employment.

Option – New DFO Employee
Information about the Department of Fisheries and Oceans can be found at the following address: www.dfo-mpo.gc.ca.

Option – Condition of Employment
(Insert other conditions of employment if applicable) is a/are condition(s) of employment for this position that you are expected to continue to meet throughout your employment. By accepting this offer, you are also accepting this/these condition(s).

Should you have any questions concerning this offer, please contact Maud Bastien, Director of Operational Resourcing, by emailing Maud.Bastien@dfo-mpo.gc.ca or contacting the Pay Center at 1-844-423-4765.

I appreciate the commitment you are making and look forward to your support as we work together on the very interesting challenges ahead.

Yours sincerely,

(Signature)
Minister of Fisheries and Oceans

I accept your offer: ______________________ Date: __________

I decline your offer: ______________________ Date: __________

c.c. Compensation services

MINISTER'S OFFICE BUDGET

In the weeks following your appointment, Treasury Board, in conjunction with the Prime Minister's Office, will work to identify the allocations for all Ministerial budgets. Once identified, you will receive a letter from the Treasury Board outlining your budget which will be divided into six parts:

1. Ministerial salary budget for exempt staff (and departmental staff for non-political support services if applicable);
2. Ministerial operating budget, which covers all operating expenditures related to the conduct of the portfolio or other official government departmental business;
3. Students salary;
4. Minister's salary and motorcar allowance (controlled separately);
5. Minister's regional exempt staff and operating budgets if the Minister is designated a Regional Minister (controlled separately); and
6. Ministerial salary & operating budget for the Parliamentary Secretary Assistant (if applicable).

Please note, this is in addition to, and separate from, entitlements that you have as a Member of Parliament.

For planning purposes, the average budget for the Office of the Minister of Fisheries and Oceans has historically been $1,510,000.00. In addition, $86,000.00 is also received for the Minister's salary and motorcar as a statutory allowance which is not directly managed by the Minister's office.

The Department is available at your convenience to discuss any financial inquires you may have, and will seek to brief you and your Chief of Staff as soon as your budget has been received from the Treasury Board.

A Minister's budget is subject to the same provisions of the *Financial Administration Act* that apply to all departmental funds and to associated Treasury Board policies, and Ministers are individually responsible and accountable for expenditures made for their offices. A Minister's budget may also be used only for portfolio and other official government business and is to be spent with high standards of prudence and probity.

You may choose to delegate, pursuant to the *Financial Administration Act*, financial authorities for expenditures to your Chief of Staff or other exempt staff (with the exception of hiring, determination of salaries and salary increases, or termination of exempt staff).

Proactive disclosure is done on a quarterly basis (currently under review, C-58) and requires the mandatory publication on departmental websites of travel and hospitality expenses for Ministers, Parliamentary Secretaries, exempt staff and by senior level employees at the Deputy Minister, Associate Deputy Minister, Assistant Deputy Minister and equivalent levels. Additionally, contracts entered into by the Government of Canada for amounts over $10,000 (with only limited exceptions, such as national security) are also published on the departmental website. The Department will assist in the development of attestations for each of your staff to review and approve. All reports for the Minister's Office are also reviewed by the Chief of Staff (or yourself if you prefer) prior to publication.

The Chief Financial Officer will provide you and the Chief of Staff with a comprehensive briefing regarding the Proactive Disclosure process.

The Chief Financial Officer will also provide you (or your delegated authority) with regular financial reports on the status of your budget (including up-to-date expenditures and forecasts based on trends), and will assist your office in responding to the quarterly requirement from the Treasury Board Secretariat to report on Ministerial budgets.

TRAVEL AND HOSPITALITY

Travel expenses for Ministers, Parliamentary Secretaries and Ministers' staff incurred while on Departmental business, are eligible for reimbursement in accordance with the Policy for Ministers' Offices, and subsequently the National Joint Council Travel Directive. The following outlines the responsibilities of travellers, support staff and the Chief of Staff or Minister.

Travel

The Travel Directive can be found on the National Joint Council (NJC) website (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php) and Annex G3 of this binder.

The intent of this directive is that those travelling on Government business are reimbursed for reasonable and legitimate expenses they incur while on travel status.

Reimbursement of travel expenses is based on either established rates and allowances or actual receipts.

The Travel Directive outlines four common travel situations referred to as travel modules:

- Module 1 – Travel within headquarters area
- Module 2 – Travel outside headquarters area – no overnight stay
- Module 3 – Travel in Canada and Continental USA – overnight stay
- Module 4 – International Travel – overnight stay

Roles and Responsibilities

Minister (or Chief of Staff) is responsible for:

- Approval of exempt staff's Travel Authority (TA);
- Approval of Blanket Travel Authority;
- Approval of travel expense claim; and
- Reviewing, monitoring and reporting on the travel-related transactions that involve charges to the Minister's Office budget.

The traveller is responsible for:

- Providing dates, modes of travel, purpose of travel and estimates for the TA;
- Choosing the most cost effective and direct travel options in accordance with the NJC Travel Directive;
- Maintaining supporting documentation, including receipts and mileage logs for expense claim;
- Submitting supporting documentation, within 10 working days after the completion of the trip, so that travel expense claims can be completed; and
- Review and approve travel expense claims for accuracy and additions/omissions.

Administrative Assistant and Office Manager are responsible for:

- Administrative Assistant will complete TA and expense claim according to Travel Directive and information provided by traveller
- Administrative Assistant can make reservations based on travel directive
- Office Manager to enter into financial system once all signatures have been received within 2 business days of receiving the claim
- Office Manager to provide status of reimbursement

Travel Allowances at a Glance

Module	Accommodation	Additional Business Expenses	Bottled Water	Currency Exchange	Dependant Care	Home Communication (+ 3 days)	Incidental expense (always requires overnight stay)	Insurance	Meals*	Transportation
1 – Travel within headquarters area	n/a**	R	R	n/a	R	n/a	n/a	A	R	R
2 – Travel outside headquarters area – no overnight stay	n/a	R	R	n/a	R	n/a	n/a	A	PD R	R
3 – Travel in Canada and Continental USA – overnight stay	R	R	R	R	R	n/a	PD	A	PD R	R
4 – International Travel – overnight stay	R	R	R	R	R	R	PD	A	PD R	R

n/a = not applicable
R = reimbursed based on receipts
PD = reimbursed based on per diem
A = See Appendix A of Travel Directive

*The cost of alcoholic beverages will be removed from expense claims when receipts are used for reimbursement.

** There are exceptional circumstances where accommodation can be paid, so incidentals would also be payable in this case

Methods of Payment

Individual Designated Travel Card

Exempt staff that are expected to travel frequently are advised to apply for an Individual Designated Travel Card (IDTC). The IDTC currently being used is provided by MasterCard. The Department can assist exempt staff in obtaining this card.

The IDTC offers several important advantages for government business travel, including:

- No annual fee;
- Significantly reduces the government work effort and costs required to manage and process travel expenses;
- Free coverage against liability for collision damage on rented cars (provided the rental is paid for using the IDTC); and
- Free additional insurance coverage (e.g., flight delay, baggage loss) and emergency travel assistance services (if required).

Hospitality

Hospitality is defined as the provision of beverages, snacks, meals and sometimes entertainment to guests of departments or agencies.

There may be instances when a Minister requires a Parliamentary Secretary or staff member to extend hospitality on behalf of the Minister or department. Such hospitality may be necessary because it will economically facilitate the business of the department or agency or because it is considered essential as a matter of courtesy or protocol. In these instances, such hospitality shall be extended in accordance with the *Directive on the Management of Travel, Hospitality and Conferences* and all the requirements for documentation shall be met. Claims for reimbursement should be approved by the Chief of Staff or Minister, as appropriate.

Separate claims should be submitted when a member of a Minister's staff claims reimbursement for his or her own hospitality expenses and for hospitality disbursements made on behalf of the Minister.

Hospitality Allowances

Food and Beverages	Standard Cost per person	Maximum Cost per Person
Breakfast	**1.5 X** Breakfast Allowance	**1.5 X** Standard Cost Per Person
Refreshment	**0.5 X** Breakfast Allowance	
Lunch	**2.0 X** Lunch Allowance	
Reception	**2.0 X** Breakfast Allowance	
Dinner	**1.75 X** Dinner Allowance	

Alcohol

As per the financial delegated authority, only the Minister can approve alcoholic beverages.

The standard for hospitality is the provision of non-alcoholic beverages. The provision of alcoholic beverages is only permitted in special circumstances where it is a matter of courtesy, diplomacy or protocol involving non-federal government persons in government events. Alcoholic beverages will not be provided as hospitality at events involving only federal government persons.

PROACTIVE DISCLOSURE OF TRAVEL AND HOSPITALITY

DFO is required to post all travel and hospitality expenses for Ministers, Ministers of State, Parliamentary Secretaries, and their exempt staff on the Departmental internet site.

Information is collected on a quarterly basis and must be posted on-line within thirty days of the end of the each reporting period as indicated below:

Quarter	Reporting Period	Date Report will be posed to the internet site
1	March 2 to June 1	Last day of June
2	June 2 to September 1	Last day of September
3	September 2 to December 1	Last day of December
4	December 2 to March 1	Last day of March

When the above dates for posting fall on a weekend or statutory holiday, information must be posted on-line by the last business day before the weekend or holiday in question.

The travel report is required to include the following information (in both official languages)

- Name of traveller
- Purpose of travel
- Date(s) of travel
- Destination(s)
- Airfare
- Other Transportation
- Accommodation
- Meals & Incidentals
- Other expenses
- Total expense

The hospitality report is required to include the following information (in both official languages)

- Name of exempt staff
- Type and purpose of hospitality
- Date of hospitality
- Attendees (# of government &. # of other)
- Name of establishment and Location
- Total cost

Notes:

- *A hospitality event in which the Minister attends will be reported under the Minister's name, not the claimant.*
- *Reported amounts must be in Canadian currency.*
- *The disclosure must indicate whether or not the reported amounts include taxes.*

Travel and hospitality reports are distributed to the traveller and hospitality claimant to review, modify, approve and sign. All exempt staff members are required to sign one report per quarter (nil reports must also be signed).

The Office Manager will create the attestations using the previous quarter's travel and hospitality expenses, which will then be provided to your office to ensure accuracy and for signature before external publication.

MINISTER'S VEHICLE

An executive vehicle will be allocated to the Minister of Fisheries, Oceans and the Canadian Coast Guard.

It is important to note that the use of the executive vehicle is a taxable benefit, therefore any personal use, by you or your driver, of the car should be documented (kilometers recorded) for taxation purposes.

The Department has purchased a reserved parking space in the underground garage at 200 Kent Street. [redacted] We also have a pre-arranged pick up permit with the Ottawa airport. This will allow your driver quick and easy access upon arrivals and departures.

The position of your Driver is part of your exempt staff complement, whose salary is drawn from your exempt staff budget. The Department will provide you with a temporary driver until you appoint an individual to this position.

s.16(2)

ELECTRONIC DEVICES

The Department will work closely with Shared Services Canada (SSC) to ensure your Information Technology requirements and those of your office are met. This will include establishing network and email accounts, providing wireless devices, computers and peripherals (printers, scanners, etc.) as required to all members of your office.

Blackberry devices for you, your Chief of Staff and employees are available for your consideration and will be activated for use on swearing-in day. The following model will be available:

[redacted]

All devices will require configuration by departmental technical staff as part of the employee setup process. This process will also provide Ministerial staff with a departmental email and network access account and takes approximately 1 business day.

In addition, you will have options related to your preference of any of the following four devices, all of which are available for your hands on review:

Device	Details
[redacted]	[redacted]

The Department's Chief Information Officer is available to brief you on these options, address any specific needs you may have and assist you in getting set up on these devices. Similarly, an IT service technician will be available to assist any member of your office as required.

s.16(2)

SECURITY CONSIDERATIONS FOR THE MINISTER'S OFFICE

Your security, as well as that of your office, is a priority for DFO and upon your arrival we will ensure that all your needs are met.

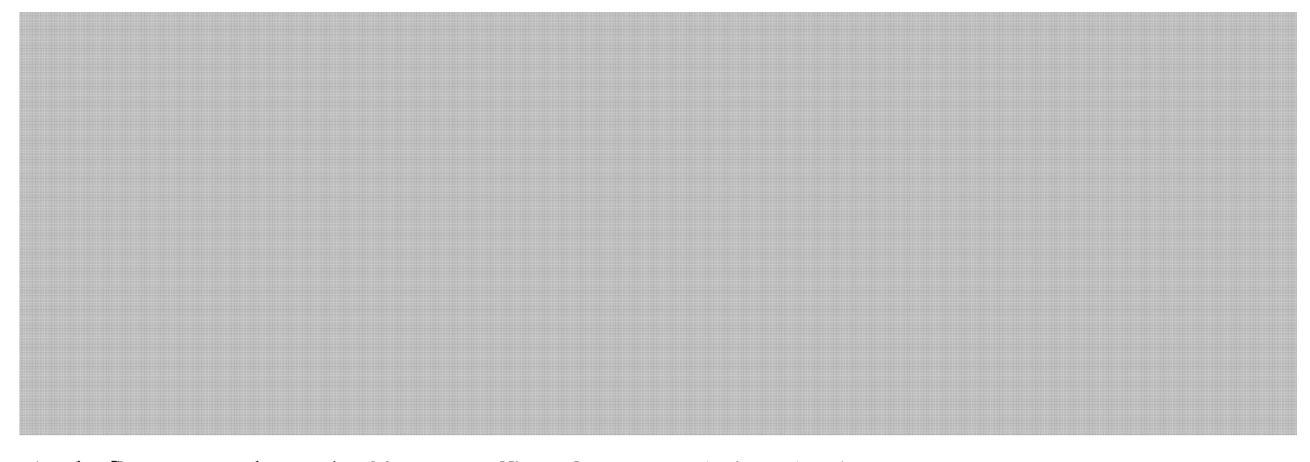
Security is a joint responsibility between the Department, the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) and the Privy Council Office (PCO). While Ministers are responsible for the security of their staff and offices, as well as of sensitive government information and other assets in their custody, the Department provides assistance in ensuring that all security requirements are implemented for your office and safety.

Upon your arrival, you will be offered a security briefing by PCO, who brief all newly-appointed ministers on their security responsibilities (if applicable). Similarly, the Department will brief your Chief of Staff and your officials on requirements for the protection of personnel, sensitive information and other assets, including their security responsibilities with respect to Cabinet Confidences.

While the Departmental Assistant will work closely with your Chief of Staff to facilitate all human resources processes, please note that all individuals who work in or for a Minister's office, irrespective of their work location (e.g., Parliament Hill, departmental or constituency office), require a Secret security clearance prior to the commencement of work. A Top Secret clearance is required for individuals who will have access to information classified at that level.

Security screening activities for Ministers and Chiefs of Staff are conducted by PCO, whereas screening for Ministerial officials are coordinated by the Department. Both PCO and the Department collaborate with the RCMP and the Canadian Security Intelligence Service (CSIS), lead security agencies for the Government of Canada, for specific security screening verifications and assessments. To expedite the process, Security Advisors will be on-hand to assist in the completion of screening forms for any incoming staff. The processing times for security screening may vary; however, on average, a new security clearance may take up to 10 business days (this timeframe may vary depending on the complexity of an individual's background).

s.16(2)



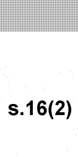
As the Department is apprised by your office of your travel plans, it will liaise with the RCMP to ensure the provision of an appropriate level of protection. Additionally, depending on destination, the Department may provide a security travel briefing or invite subject matter experts, such as CSIS, to address country-specific concerns.

EMERGENCY ALERT BUTTON

s.16(2)

EMERGENCY ALERT BUTTON

[redacted]


s.16(2)

Policies for Ministers' Offices - January 2011

The Policies for Ministers' Offices took effect on January 17, 2011, with the exception of the following sections, which took effect as of April 1, 2011:

3.2.1.1 (see reference to Exempt Support Staff up to the AS-05 level);

3.2.1.4 (see reference to Chief of Staff to a minister of State at the EX-01 or EX-02 level);

3.2.1.5;

3.3; and

3.7.2.

Sections 3.2.1.1, 3.2.1.4, 3.2.1.5, 3.3 and 3.7.2 of the 2008 Policies and Guidelines for Ministers' Offices were in effect until April 1, 2011.

Sections 3.2.1.1, 3.2.1.4, 3.3.1.1, 3.4, 3.5, 3.6, 8.1, and Appendix A have been amended on September 20, 2012.

Effective March 28, 2013, Annex E was amended to remove cell phone usage as an expenditure item since these charges are now the responsibility of Shared Services Canada.

Effective June 17, 2016, 3.6 was amended to allow for two additional departmental staff.

Table of Contents

Introduction

The Compensation and Labour Relations Sector of the Treasury Board of Canada Secretariat (the Secretariat) publishes and co-ordinates the preparation of this document based on input provided by the Prime Minister's Office and by policy centres at the Secretariat, National Defence, Public Works and Government Services Canada, and the Privy Council Office. By its very nature, the document cannot be all-inclusive and, as such, source documents are cited where appropriate. Responsibility for interpreting the Policies (this document) as they relate to various policies rests with the Secretariat's policy centres or the departments identified above.

The Treasury Board provides ministers with budgets for exempt staff (personnel exempt from the normal appointing procedures under section 128 of the Public Service Employment Act), a budget for operating their offices, and a budget for departmental staff assigned to a minister's office.

Ministers must be able to differentiate between expenses for activities related to the conduct of their portfolio and other official government business and expenses incurred as members of Parliament and members of a political party.

This document consolidates the various financial, personnel, and administrative rules and regulations that govern expenses incurred by ministers and their exempt staff when they perform duties directly related to their responsibilities, which are therefore justifiably chargeable against the appropriation of a particular department. Unless specifically exempted, ministers and exempt staff are subject to Treasury Board policies and regulations. The first source of help, information, or guidance on these matters is the deputy minister.

The Treasury Board may authorize exceptions to the Policies in special circumstances. All such requests must first be discussed by the minister with the Prime Minister's Office and the President of the Treasury Board.

The policies in this document that refer to a "minister" or to "ministers" will apply to a "minister of state" or to "ministers of state" wherever applicable (unless stated otherwise) subject to the implementation of appropriate delegation authorities (see section 4.5). In addition, text that refers to a minister's "chief of staff" will apply to a "chief of staff to the minister of state" wherever applicable (unless stated otherwise), subject to the implementation of appropriate delegation authorities (see section 4.5).

This document and Treasury Board policies are available electronically on the Treasury Board Secretariat's website.

Part 1 — Conflict of Interest

1.1 Conflict of interest

The highest standards of probity and integrity are expected of all staff of ministers. All ministers' exempt staff is subject to some or all provisions of the Conflict of Interest Act.

The Office of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner administers the Act and applies compliance measures. The Office of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner will communicate with each individual as soon as notification of his or her appointment has been received from the office of a minister.

The requirements of the Act generally cover the following:

general principles and specific prohibitions;

mandatory reporting requirements, involving both confidential and publicly available information; and

post-employment conditions.

The Office of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner can be reached for advice and guidance at 613-995-0721 or by e-mail at ciec-ccie@parl.gc.ca. The Conflict of Interest Act can be found at the Office of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner's website.

1.1.1 Ministers' exempt staff

As a condition of employment, ministers' exempt staff is subject to the Conflict of Interest Act and are also subject to the Ethical Guidelines for Public Office Holders as described in Annex G of the Accountable Government: A Guide for Ministers and Ministers of State. Ministers' exempt staff who work less than 15 hours per week are public office holders. Ministers' exempt staff who work more than 15 hours per week are reporting public office holders. Public office holders are subject to certain sections of the Act, including sections 33 and 34 of Part III of the Act regarding post-employment measures. Reporting public office holders are subject to all provisions of the Conflict of Interest Act. The minister may also designate any exempt staff members as a reporting public office holder, in consideration of their specific responsibilities.

Political staff members are subject to the instructions issued by the Prime Minister in Accountable Government: A Guide for Ministers and Ministers of State (2011). According to section VI.1:

Exempt staff [members] do not have the authority to give direction to public servants, but they can ask for information or transmit the minister's instructions, normally through the deputy minister.

Accountable Government also provides that:

In meeting their responsibility to respect the non-partisanship of public servants, exempt staff [members] have an obligation to inform themselves about the appropriate parameters of public service conduct, including public service values and ethics, and to actively assess their own conduct and any requests they make to departmental officials in the light of those parameters.

Exempt staff should also be aware of post-employment obligations as referenced in the Lobbying Act.

As soon as they are known, the minister, or his or her delegate designate, is responsible for communicating in a timely and expeditious manner to the Office of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner the names and titles (designations) of all newly hired, and departures and terminations of exempt staff members, as well as the number of hours worked per week. Exempt staff members to whom Part II of the Act applies must comply with its requirements within 120 days.

1.1.2 Departmental employees

Departmental staff assigned to the office of a minister must comply with the requirements of the Values and Ethics Code for the Public Service. On assignment to such an office, the employee must review his or her circumstances in light of the newly assigned duties and, if necessary, complete a confidential report and submit it to the deputy minister or his or her representative.

Part 2 — Security

2.1 Requirements

All individuals who work in or for the office of any minister, including exempt staff, other employees, contractors, students, and persons on loan, assignment, or secondment, regardless of their work location, require a Level 2 (Secret) security clearance prior to appointment. They must also comply with other requirements for the safeguarding of government information and other assets. Clearances and security briefings are arranged by the deputy minister and the departmental security officer (DSO). The Privy Council Office (PCO) briefs ministers and parliamentary secretaries on applicable security requirements, notably in respect to Cabinet documents (see also section 10.1).

All individuals who work in or for the office of any minister should receive a security briefing from the DSO.

A single senior contact point should be designated within the offices of ministers to co-ordinate security-related matters.

Advice on security clearances and other security requirements under the Policy on Government Security may be obtained from the DSO.

It should be noted that, in cases where contractors are required to obtain a security clearance in order to fulfill the obligations of the contract, this does not imply or constitute an appointment, nor does the requirement to comply with the Government Security Policy imply or constitute an employer-employee relationship.

2.2 Personal security

The Royal Canadian Mounted Police (RCMP) provides material to ministers on security precautions they can take to ensure their safety. The RCMP also provides them with a 24-hour, seven-day emergency contact number. In the case of a specific threat, the RCMP can offer additional protection (e.g. a driver, vehicle, and bodyguard).

The DSO should be informed of potential threats and future travel in order to liaise with the RCMP and ensure the provision of the necessary level of protection.

The Policy on Government Security requires protection measures for employees under threat of violence. The DSO can provide advice in this regard.

Part 3 — Human Resources Management

3.1 Employment equity

Ministers are not bound by employment equity legislation in the appointment of exempt staff. Nevertheless, the government has expressed its commitment to the principles and to following the spirit of employment equity. Even though the number of exempt staff is small, ministers may wish to ensure that there is a reasonable mix of men and women on their exempt staff, including individuals from designated groups (i.e. Aboriginal peoples, persons with disabilities, and persons in a visible minority group).

3.2 Staffing

Members of a minister's exempt staff are appointed by the minister pursuant to section 128 of the Public Service Employment Act and are "exempt" from the appointing procedures of the Public Service of Canada.

3.2.1 Exempt staff position complements

The Public Service Employment Act (PSEA) identifies only one job title for ministers' exempt staff members, that of executive assistant. However, other job titles have been approved by the Treasury Board. The Exempt Staff Position Structure is available in Appendix A.

A minister or minister of state must respect the following conditions:

there is a maximum of one chief of staff for any minister or minister of state's office;

the appointment of a chief of staff is subject to prior written and ongoing agreement of the Prime Minister's Office;

there is a maximum of one director per function (e.g. Policy, Parliamentary Affairs, etc.);

there is a maximum of one regional affairs director per region. The appointment of the regional affairs director is subject to prior written and on-going agreement of the Prime Minister's Office;

if the position of chief of staff or regional director is vacant, the Prime Minister's Office shall appoint an acting chief of staff or regional director; and

rules regarding position titles and respective salary ranges must be observed; and

while the number of exempt staff members may vary, subject to section 4.2 the budget for exempt staff granted to a minister or minister of state, as set out via written communication, must never be exceeded without both the prior agreement of the Prime Minister's Office and the approval of the Treasury Board.

Salary maximums for exempt staff are equivalent to the Public Service. A minister or minister of state may only use the salary ranges identified in the table in 3.3.1. Salaries for exempt staff do not necessarily match those of the Public Service. Occupational classification identifiers serve as indicators only.

3.2.1.1 Exempt staff in ministers' offices

Subject to 3.2.1, ministers have the flexibility to configure the complement of exempt staff in their own offices. A minister may use the following positions in the minister's office:

Chief of Staff (up to the maximum rate of pay for the EX-02, EX-03, or EX-04 level);

Director (to which should be added the area of responsibility, e.g. Director of Policy, Director of Communications, Director of Parliamentary Affairs and Director of Issues Management) (up to the maximum rate of pay for the EX-02 level);

Policy Advisor (up to the maximum rate of pay for the AS-08 level);

Press Secretary (up to the maximum rate of pay for the AS-08 level);

Senior Special Assistant (to which may, but need not, be added a description of responsibility) (up to the maximum rate of pay for the AS-07 level);

Special Assistant (to which may, but need not, be added a description of responsibility, e.g. Special Assistant-Communications, Special Assistant-Issues Management, Special Assistant-Parliamentary

Affairs, Special Assistant-Policy, Special Assistant-Regional Desk, Special Assistant-MP Liaison and Special Assistant-Appointments) (up to the maximum rate of pay for the AS-05 level);

Minister's Private Secretary (up to the maximum rate of pay for the AS-06 level);

Support Staff (up to the maximum rate of pay for the AS-05 level); and

Driver (up to the maximum rate of pay for the CR-07 level).

3.2.1.2 Exempt staff in ministers' regional offices (MRO)

The following exempt staff members are specific to ministers with regional representation budgets:

Regional Affairs Director (up to the maximum rate of pay for the EX-01 level);

Regional Communications Advisor (up to the maximum rate of pay for the IS-05 level);

Regional Press Secretary (up to the maximum rate of pay for the AS-07 level); and

Special Assistant (to which may, but need not, be added a description of responsibility, e.g. Special Assistant-Regional Affairs) (up to the maximum rate of pay for the AS-05 level).

Ministers with regional representation budgets have the flexibility to configure their own regional exempt staff complement using existing approved salary ranges for exempt staff; however, they must observe rules regarding position titles and respective salary increments and ranges.

The work location of the regional exempt staff is the MRO, except for a region of ministerial responsibility served from the National Capital Region.

3.2.1.3 Exempt staff in the offices of ministers with a parliamentary secretary

Ministers who have parliamentary secretaries within their portfolio are authorized to hire one exempt staff member dedicated to support each parliamentary secretary. The parliamentary secretary's assistant shall be hired following consultation with the parliamentary secretary. The salary range for the position is up to the maximum rate of pay for the AS-05 level.

3.2.1.4 Exempt staff in the office of a minister of state

A minister of state may employ exempt staff members in any of the following positions using the corresponding salary ranges:

Chief of Staff to the Minister of State (up to the maximum rate of pay for the EX-01 or EX-02 level);

Director (to which should be added the area of responsibility, e.g. Director of Policy, Director of Communications, Director of Parliamentary Affairs and Director of Issues Management) (up to the maximum rate of pay for the AS-08 level);

Policy Advisor (up to the maximum rate of pay for the AS-08 level);

Press Secretary (up to the maximum rate of pay for the AS-07 level);

Senior Special Assistant (to which may, but need not, be added a description of responsibility) (up to the maximum rate of pay for the AS-07 level);

Special Assistant (to which may, but need not, be added a description of responsibility) (up to the maximum rate of pay for the AS-05 level);

Minister of State's Private Secretary (up to the maximum rate of pay for the AS-05 level);

Support Staff (up to the maximum rate of pay for the AS-05 level); and

Driver (up to a maximum rate of pay for the CR-07 level).

3.2.1.5 Exceptions to the exempt staff position structure

These policies are intended to give each minister and minister of state the flexibility to configure the exempt staff complement, positions and titles to meet the demands of that minister or minister of state's portfolio. Subject to approved budgetary limits, and only in exceptional circumstances, ministers and ministers of state may require different exempt staff positions than those identified in this section. Each and every exception for an exempt staff position and salary range must first be discussed with and have the prior written concurrence of the Prime Minister's Office and written approval of the President of the Treasury Board.

The salary maximum for such positions cannot exceed the exempt staff salary range of an EX-04 in a minister's office, or of an exempt staff EX-01 or EX-02 in a minister of state's office, or in a minister's regional office.

A minister whose portfolio includes extremely complex or technical policy issues may increase the salary range for the director of policy to the exempt staff EX-03 or EX-04 level.

3.2.2 Status of the exempt staff after a change in Cabinet

A minister's exempt staff employment ceases 30 calendar days after the minister ceases to be a minister of a given portfolio unless, within that 30-day period:

the minister appoints the person as exempt staff to his or her new portfolio;

the person is appointed as exempt staff by the new minister in the same portfolio; or

the person is appointed to the exempt staff of another minister.

If not reappointed as exempt staff within the 30-day period, all benefits cease (including maternity and parental leave). The former ministers' exempt staff may be eligible to apply for internal advertised appointment processes open to all employees of the Public Service of Canada, pursuant to section 35.2 of the Public Service Employment Act (see section 3.7.6 for more detailed information).

When a minister is appointed to a new portfolio, an exempt staff member accepting an exempt staff position with the minister in a new portfolio is accepting an appointment with a new employer, and as such, new letters of offer should be prepared and signed by the minister in their new capacity. This is also true of exempt staff who accept another exempt staff position with another minister. When an exempt staff accepts a new exempt staff position with a minister, the minister may, at his or her discretion, accept liabilities for severance pay, as applicable vacation leave entitlements and sick leave credits for the previous service as an exempt staff. The exempt staff must receive this approval in writing at the time of hiring.

3.2.2.1 Exempt staff members who remain employed by the same minister

When exempt staff members remain in the employ of the same minister, either in the original or a new portfolio, they do not receive severance pay, separation pay, or a salary extension for 30 calendar days because their employment does not terminate.

The appointment, reappointment or continued appointment of a chief of staff or regional affairs director, whether or not the minister's portfolio has changed, is subject to prior written agreement of the Prime Minister's Office.

Subject to section 3.3.1.2 (principles for setting salary rates) and section 3.3.2 (salary increases), the minister may grant a salary increase for a promotion to a higher level of responsibility as defined in the Exempt Staff Position Structure (see Appendix A). Otherwise, the fact that there has been a change in Cabinet does not provide sufficient justification for salary increases for exempt staff. There should therefore be no salary increases.

The cashing out of earned but unused annual vacation leave credits or the transfer of earned but unused leave credits is at the discretion of the minister and is to be done according to the applicable terms and conditions of employment (see section 3.5.1).

3.2.2.2 Exempt staff members appointed by another minister

If another minister employs an exempt staff member within the 30 calendar days:

the exempt staff member will continue to receive the same rate of pay if appointed to the same exempt staff position, provided that the duties and responsibilities of the position continue to justify the same rate of pay;

Subject to section 3.3.1.2 (principles for setting salary rates) and section 3.3.2 (salary increases), the exempt staff member may receive a salary increase only on promotion to a more senior exempt staff position (see Appendix A);

the exempt staff member does not receive severance pay, separation pay, or a salary extension for 30 calendar days because the employment does not terminate; and

the cashing out of earned but unused annual vacation leave credits or the transfer of earned but unused leave credits is at the discretion of the minister (see section 3.5.1).

The appointment, reappointment or continued appointment of a chief of staff or regional affairs director is subject to prior written agreement of the Prime Minister's Office.

3.2.2.3 If an exempt staff member does not find employment with any minister within the 30 calendar days

In such cases:

he or she is entitled to receive severance pay calculated at the rate of two weeks' pay for each year of service on the exempt staff, pro-rated with respect to part of a year's service; there is no minimum period of employment to receive severance; and

he or she may be entitled to separation pay, which is a discretionary payment made only by the minister. Refer to section 3.7.2 for further details.

3.2.2.4 Exempt staff members hired after the 30 calendar-day period

Ministers are encouraged to make decisions as soon as possible within the 30 calendar days after their new appointment or their termination of office to retain or to release exempt staff members. If an exempt staff member is not hired until after the 30 calendar days:

he or she retains the full amount of any severance pay received; and

he or she must reimburse a proportionate amount of any separation pay if re-hired or engaged under contract, either directly or hired by or engaged under contract with a government contractor, during the period the payment covers (e.g. if paid four months' separation pay and hired two months after her or his minister left or changed portfolio, the exempt staff member would have to repay two months' separation pay).

3.2.2.5 The parliamentary secretary's assistant

When there is an election and Parliament is dissolved, or when Parliament is prorogued the appointments of parliamentary secretaries cease. Likewise, the purpose of the parliamentary secretary's assistant position ceases. At the discretion of the minister any person in the parliamentary secretary's assistant position can be terminated with termination benefits (such as severance and separation pay) or reassigned in the minister's office in another position funded from the minister's exempt staff budget(s). Policies governing transfer among minister's office budgets apply.

3.2.3 Contracting for professional or temporary help services

When contracting for professional or temporary help services, the additional requirements and obligations found under Part 7 of these Policies must also be met. Neither professional services contracts nor contracts for temporary help are employment contracts. No employer-employee relationship can be created when entering into such a contract (see section 7.2 for more information).

3.2.4 Other staffing issues

A minister has discretionary authority to use the services of any member of the exempt staff on public business outside the National Capital Region. The salary or fee for that person is chargeable to the minister's exempt staff budget.

As a general rule, at any one time no more than two exempt staff members shall travel with the minister on public business outside the National Capital Region. This limit shall not be exceeded without prior approval of the Prime Minister's Office.

Exempt staff members' names and the positions they hold are not considered as confidential and could be released under any access to information request.

For information on security issues for employees, please see section 2.2 of this document.

3.3 Pay

3.3.1 Salary maximums

3.3.1.1 Position and salary maximums

Salary maximums for exempt staff for the positions set out below are structured as follows (note: occupational classification codes identifiers are nominal only): there are no minimums and the maximums are equivalent to the current maximums of the Public Service groups and levels (EX, AS, IS and CR). Salary maximums for exempt staff automatically change according to approved changes in the equivalent Public Service groups and levels. That notwithstanding, the increases to exempt staff salary maximums are not economic increases and will not automatically result in salary increases for exempt staff. Salary increases are subject to section 3.3.1.2 and 3.3.2. Current salary information for the Public Service can be found at Rates of Pay (for excluded and unrepresented employees) and Rates of Pay for the Public Service of Canada..

Title	Salary range equivalent to the current maximum of the Public Service level (no minimum)
Position (Minister's Office)	
Note:	
All salaries for exempt staff will be deemed to include compensation for overtime.	
Chief of Staff	EX-04 or EX-03 or EX-02
Director (e.g. Director of Policy, Director of Communications, Director of Issues Management, Director of Parliamentary Affairs)	EX-02
Press Secretary	AS-08
Policy Advisor	AS-08
Senior Special Assistant	AS-07
Special Assistant	AS-05
Support Staff	up to AS-05
Minister's Private Secretary	AS-06
Driver	CR-07
Position (Minister with regional representation budget)	
Regional Affairs Director	EX-01
Regional Communications Advisor	IS-05
Regional Press Secretary	AS-07
Special Assistant	AS-05
Position (Minister with a Parliamentary Secretary)	
Parliamentary Secretary's Assistant	AS-05
Position (Office of Minister of State)	
Chief of Staff to the Minister of State	EX-01 or EX-02
Director (e.g. Director of Policy, Director of Communications, Director of Issues Management, Director of Parliamentary Affairs	AS-08
Policy Advisor	AS-08

Title	Salary range equivalent to the current maximum of the Public Service level (no minimum)
Position (Minister's Office)	
Press Secretary	AS-07
Senior Special Assistant	AS-07
Special Assistant	AS-05
Minister of State's Private Secretary	AS-05
Support Staff	up to AS-05
Driver	CR-07

3.3.1.2 Principles for setting salary rates

Subject to section 3.3.2, ministers may authorize exempt staff salary increases up to the permitted maximum. An exempt staff member should not be paid the maximum salary unless it can be fully justified by his or her experience and qualifications. There shall be no resulting salary increase when an exempt staff member is appointed to an exempt staff position at the same level in another minister's office.

As a general rule, the maximum salary range is reserved for employees with a relevant professional qualification, 10 or more years' relevant prior employment experience, or extraordinary skills and qualifications.

Where an employee has been actively recruited from a position outside the federal government, the salary of the position from which the employee has been recruited should be taken into account in fixing the place where the employee starts on the salary range.

The number of other employees directly reporting to the employee should be taken into account in fixing his or her position on the salary range.

In exceptional circumstances, a minister may, with the prior agreement of the Prime Minister's Office and approval by the Treasury Board, pay an exempt staff member a salary above the permitted maximum. The minister, the Prime Minister's Chief of Staff and the President of the Treasury Board should first discuss all requests for salaries above the permitted maximum.

Following consultation with the Prime Minister's Office, the Treasury Board may authorize other exceptions to these Policies in special circumstances. The minister should first discuss all such requests with the Prime Minister's Chief of Staff and the President of the Treasury Board.

3.3.2 Salary increases

Only a minister has the discretionary authority to award or withhold salary increases. Salary increases are awarded based on fully satisfactory performance.

Subject to the principles in section 3.3.1.2 and provided funds are available in the exempt staff budget, a minister may authorize salary increases as follows:

for those exempt staff members whose salaries are below the permissible maximum, a minister has full discretion to increase these salaries, as/when needed subject to the overall cap on ministers' office budgets, not more than once a year until the maximum is reached;

when an exempt staff is appointed to a position, the first salary increase after the appointment can occur at any time. That first increase establishes the anniversary date for further annual increases in that position;

once a salary increase has been granted, further annual increases can only be granted on the anniversary date of the first increase. This also applies in situations where there is a change in Cabinet as per section 3.2.2;

for those exempt staff members whose salaries are at the permissible maximum, a minister may not increase their salaries without the agreement of the Prime Minister's Office and approval by the Treasury Board; and

for those exempt staff members whose salaries have been agreed to by the Prime Minister's Office and approved by the Treasury Board above the permissible maximum, a minister may increase their salaries by no more than the most recent percentage increase authorized for the corresponding Public Service group and level. A minister may not authorize such increases before the anniversary date of the exempt staff member's appointment or last increase, whichever is later, unless the Prime Minister's Office agrees and Treasury Board approval is obtained.

3.3.3 Acting pay

A minister may authorize acting pay when an exempt staff member temporarily performs the duties of a higher position. To qualify for acting pay, exempt staff members must continuously perform the temporary duties for a minimum of 10 consecutive working days.

3.3.4 Hours of work

The scheduled work week is usually 37 1/2 hours from Monday to Friday inclusively, and the scheduled work day is usually 7 1/2 hours.

3.3.4.1 After-hours meals and transportation

Exempt staff is not eligible for overtime pay, however, an exempt staff member who works overtime extending beyond the normal meal period or who works at least three hours on a day of rest or on a designated holiday, may be reimbursed based on receipts for one or more meals (depending upon the number of meal periods occurring in the overtime period) in accordance with the amounts prescribed in the National Joint Council Travel Directive or with the meal rate negotiated for equivalent groups and levels under collective bargaining of the Program and Administrative Services (PA) Group. Rates for meals are updated regularly; consult departmental financial services for current rates.

When a staff member is required to return to work or to remain at work after normal and reasonable public transportation has ceased operating, the minister has the discretion to authorize a taxi or the kilometric allowance between the person's residence and the workplace, based on the province in which the vehicle is plated (as per the National Joint Council Travel Directive, Appendix B). Only the portion between work and home is reimbursed for contiguous after-hours work, and this is done only when reasonable public transportation is unavailable.

3.3.5 Prime Minister's Office reporting requirements

All information regarding the employment of exempt staff must be reported to the Prime Minister's Office. This would include information on exempt staff hires, salaries, salary increases, promotions, separation payments and terminations/departures. This shall be reported as soon as the change occurs.

3.4 Employee benefits

This section summarizes the major non-salary compensation provisions in the areas of pensions and insurance. More comprehensive information on these terms and conditions of employment, and help in administering them, is available from departmental human resources offices.

For the purposes of entitlements under the Public Service group insurance plans, Chief of Staff, Director, Regional Affairs Director, Press Secretary and Chief of Staff to the Minister of State are in accordance with the Executive (EX) Group, and Director to a Minister of State, Policy Advisor, Senior Special Assistant, Special Assistant, Parliamentary Secretary's Assistant, Regional Press Secretary, Regional Communications Advisor, Minister's Private Secretary, Support Staff and Driver are in accordance with the PA Group excluded from collective bargaining.

A minister's exempt staff participates in the following plans:

3.4.1 Compulsory plans

3.4.1.1 For all exempt staff

Employment Insurance plan;

provincial health insurance plans; and

Canada or Quebec pension plans.

3.4.1.2 Compulsory plans, subject to the normal eligibility requirements of each plan

Public Service Superannuation Plan;

Supplementary Death Benefit (Part II of the Public Service Superannuation Act);

Long-term Disability (LTD) insurance (part of the Public Service Management Insurance Plan); and

Public Service Dental Care Plan.

3.4.2 Automatic plans (government-paid)

The following components of the Public Service Management Insurance Plan:

basic life insurance equal to twice the adjusted annual salary;

accidental death and dismemberment insurance of $250,000; and

dependants' insurance.

The following components of the Public Service Health Care Plan:

single or family Extended Health Care Coverage; and

Hospital Benefit, Level III.

3.4.3 Optional plans (member-paid)

3.4.3.1 For those exempt staff positions whose salary maximums are equivalent to the Public Service PA occupational group

Public Service Health Care Plan (Extended Health Provision plus Hospital Level I, government-paid; Optional Hospital Levels II and III, member-paid).

The following components of the Public Service Management Insurance Plan:

basic and supplementary life insurance, both equal to the adjusted annual salary;

accidental death and dismemberment insurance up to $250,000; and

dependants' insurance.

3.4.3.2 For those exempt staff positions whose salary maximums are equivalent to the Public Service EX occupational group

The following component of the Public Service Management Insurance Plan: additional supplementary life insurance equal to the adjusted annual salary.

3.5 Leave

Costs for leave with pay are charged to the minister's exempt staff budget. Leave for those exempt staff positions whose salary maximums are equivalent to the Public Service EX occupational group follows the terms and conditions of the Executive Group, which can be found in the Directive on Executive Compensation. These terms and conditions are amended from time to time. Any period of leave without pay under the Special Leave or Education Leave provision of the EX terms and conditions of employment in excess of three months will not be counted as service.

For all other exempt staff members whose salary maximums are equivalent to the Public Service PA occupational group, leave follows the collective agreement for that group and can be found at Program and Administrative services, as amended from time to time.

3.5.1 Vacation leave

Vacation leave entitlements

Determination of leave entitlements is in accordance with section 3.5 above, with the exception that service for the accumulation of vacation leave under this clause will include employment or service with the Public Service, as defined in the Public Service Superannuation Act if severance has not been issued upon termination of such employment. Vacation entitlements are as follows:

Those exempt staff positions whose salary maximums are equivalent to the Public Service EX occupational group

4 weeks per year on appointment

5 weeks per year after completing:

10 years of service as an Executive Group equivalent and/or as a member of the Executive Group; or

15 years' service, of which 5 years or more are as an Executive Group equivalent or in the Executive Group; or

20 years' service

6 weeks per year after completion of 28 years of service

Those exempt staff positions whose salary maximums are equivalent to the Public Service PA occupational group

3 weeks per year on appointment

4 weeks per year after 8 years

4 weeks and 2 days after 16 years

4 weeks and 3 days per year after 17 years

5 weeks per year after 18 years

5 weeks and 2 days per year after 27 years

6 weeks after 28 years

A minister may authorize an advance payment of the estimated net salary for vacations of two or more complete weeks if this is requested in writing at least six weeks before the last pay day before the vacation begins.

When exempt staff is recalled from vacation leave, they shall be reimbursed for reasonable expenses, as the Treasury Board normally defines them, incurred in travelling to the place of duty and back to the place where they were vacationing, if they resume the vacation immediately. They must submit expense accounts with receipts. When the minister cancels or alters vacation leave that was previously approved, the employee shall be reimbursed for any reasonable monetary penalty incurred in cancelling reservations.

If a person on the minister's exempt staff ceases to be employed or dies, the person or the estate shall be paid for any earned but unused vacation leave, except management leave, according to the following formula:

(days of unused vacation) X (daily pay rate on the day service ends)

In the event of the termination of employment for reasons other than death, a change in government or when the minister ceases to be a minister, unearned vacation leave taken by the employee will be recovered from any monies owed upon termination.

3.5.2 Cashing out of vacation leave

Exempt staff may cash out any or all of their earned but unused vacation leave at any time during the fiscal year with the approval of their minister.

3.5.3 Statutory leave

The following are designated paid holidays:

New Year's Day;

Good Friday;

Easter Monday;

the day fixed by proclamation of the Governor in Council for celebration of the Sovereign's birthday;

Canada Day;

Labour Day;

the day fixed by proclamation of the Governor in Council as a general day of Thanksgiving;

Remembrance Day;

Christmas Day;

Boxing Day; and

one additional day that is recognized as a provincial or civic holiday in the area where the person on a minister's exempt staff is employed or the first Monday in August in any area where no such day is recognized as a provincial, or civic holiday.

Ministers' exempt staff is not entitled to designated paid holidays if they are on leave without pay on the full working day immediately before and the full working day immediately after a designated paid holiday.

3.5.4 Election leave

A member of a minister's exempt staff is required to resign or request leave without pay in order to seek nomination. The leave period may end (and the individual may return to his or her duties) once the nomination race has ended, whether or not that person is successfully nominated.

Any exempt staff member who has been nominated as a candidate in a municipal, provincial or federal election or by-election and wishes to campaign prior to the issuance of a writ must do so on their own time. Any exempt staff member who wishes to campaign as a candidate after the issuance of a writ in an election, must resign or be granted leave without pay, at the minister's discretion.

After the writs are issued or once Parliament or any provincial legislature or territorial council is dissolved, the exempt staff member should avoid declaring or having himself or herself declared by others to be a candidate before he or she has resigned or started the leave without pay.

Should a member of the minister's exempt staff decide to become actively involved on a full-time basis in a federal, provincial, or territorial election or by-election, the member is required to take leave without pay or resign his or her position. If a member becomes engaged in campaign activities on a part-time basis, his or her involvement must be on his or her own time and not during regular office hours. No vacation leave or any other leave with pay will be permitted for election purposes.

3.5.5 Management leave

When exempt staff members must work overtime hours, or when they work or travel on a day of rest or on a holiday, they may be granted management leave (leave with pay). This leave is granted as a minister

considers appropriate, with the appropriate documentation. Management leave should be granted as soon as possible after the period that justifies it and must not exceed the overtime hours worked or spent in travel. In no circumstances shall management leave be granted after an election has been called or as compensation for election activities.

3.5.6 Other leave

A minister may grant leave of absence with pay, for a period of no longer than two weeks, when the place of work has been rendered uninhabitable and the employee cannot perform his or her duties until an alternative place has been found or when the employee is required or urgently needed to help with a community emergency.

3.6 Departmental staff assigned to ministers' offices

The Treasury Board authorizes departmental staff complements and personnel costs budgets to be provided from existing departmental resources. In keeping with the Public Service's non-partisan tradition, departmental staff assigned to a minister's office may provide only non-partisan departmental advice or administrative assistance that falls within the scope of the minister's portfolio responsibilities. The duties of the Departmental Assistant assigned to a minister's office would normally include liaising between the minister's office and the department, as well as managing the sharing of information and documents. The duties would also include providing, in collaboration with the deputy minister and senior departmental officials, advice on departmental issues to the minister and his or her exempt staff.

A minister is permitted one Departmental Assistant, which could be classified at a level equivalent to PM 06, EX 01, or EX 02, commensurate with the breadth of knowledge and expertise required for this position. In addition, the minister is permitted one departmental administrative support position classified at a level equivalent to AS-01 and one departmental corporate support position classified at a level equivalent to AS-04 who will assist with financial and human resourcing planning; that these three positions are not charged against the minister's departmental staff budget, but directly from existing departmental reference levels. This is the maximum complement of departmental positions funded directly by the department. Any other remaining departmental staff positions are considered to be support staff positions and must be funded from the minister's departmental staff budget. There can be a maximum of one senior support staff position. All other positions may only be classified up to the AS-04 level. These departmental staff dedicated to a minister's office must be funded from the departmental staff budget allocated to the minister.

A minister may hire as many departmental staff as the departmental staff budget will allow; however, subject to 4.2 departmental staff budget maximums may not be exceeded without prior Treasury Board approval.

Ministers should make available the services of their departmental staff to assist ministers of state.

Maximum levels for departmental staff for ministers' offices are indicated in the following table:

Departmental Employees	
Position Titles	Public Service Level (up to)table 1 note *

Table 1 Notes

Table 1 Note 1

Departmental Employees	
Position Titles	Public Service Level (up to)table 1 note *

Public Service classified levels and salary increments within ranges will apply.

Return to table 1 note * referrer

Departmental Assistant	EX-02 or EX-01 or PM-06
Departmental Administrative Support Staff	AS-01
Departmental Corporate Services Staff	AS-04
Senior Support Staff	AS-05
Support Staff	AS-04

Departmental staff assigned to a minister's office are Public Service employees in the employ of their department. These persons cannot transfer with a minister when he or she changes portfolio. Persons whose main duties have been to provide a personal service to a minister however are an exception, since the personal service they provide is more important than their knowledge of departmental organizations or responsibilities. For this reason, two departments may make arrangements to transfer such persons, provided this does not duplicate roles.

The Treasury Board will consider any other requests for exceptions to this policy. In developing proposals for exceptions, ministers should give due consideration to the potential implications for departmental employees who may be displaced by other Public Service employees who may move from the previous portfolio.

Departmental staff may be physically located near the minister's office and normally receive direction from the minister or exempt staff members in the conduct of the business of the minister's office. They are, however, at all times an integral part of the human resources of the department and, as such, are ultimately responsible to departmental authorities.

Departmental staff in ministers' offices should not provide services that are readily available in the department. Ministers should look to the deputy minister for professional advice and support on both policies and operations across the full range of their responsibilities.

3.7 Termination

In all cases (i.e. resignation, death, dismissal, layoff, and retirement), discretionary separation payments are in addition to any severance pay entitlement.

As soon as they are known, the minister, or his or her delegate, is responsible for communicating to the Office of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner the names and titles of all exempt staff members whose employment has terminated or who have left the minister's office. The Office of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner will communicate with all exempt staff members regarding their post-employment obligations under the Conflict of Interest Act.

3.7.1 Severance pay and transferring in previous service

Employees have a right to severance pay when they end their services voluntarily, are dismissed, die, or are laid off owing to lack of work or discontinuance of a function. Severance pay stays the same, whatever the circumstances of termination; that is, the amounts will be the same for resignation, death, dismissal, lay-off, and retirement.

When a person on a minister's exempt staff ceases to be employed, severance pay is calculated at the rate of two weeks' pay (based on salary at termination) for each year of service. "Service" for this purpose refers to service as an exempt staff member only. Calculations are pro-rated in respect of part of a year's service. There is no ceiling on the maximum number of weeks to be paid.

Severance payments are to be funded centrally, through a central Treasury Board Vote, as required.

For severance purposes, in certain cases ministers may recognize (or "transfer in") an exempt staff member's previous service with a member of Parliament's staff. The exempt staff member must have gone directly from this service to the minister's office (in other words, there must not have been a break in service of more than three months). Furthermore, the exempt staff member must not have received severance payment from Parliament.

If the exempt staff member wants to transfer in previous service, he or she must obtain approval in writing from the minister at the time of hiring. The exempt staff member then sends one copy of this approval to the department's pay office and another copy to Parliament.

Upon termination of employment, an exempt staff member's severance pay for service as a member of Parliament's staff member will be one week's pay per completed year of service (based on the salary at termination of employment as an exempt staff member) as long as the exempt staff member, with the combined service of the previous employer and service with the minister, has fulfilled the requirements of the previous employer to receive severance pay. The maximum carry over for severance pay related to the previous service transferred in from a member of Parliament's office is 12 weeks.

Note:

For those exempt staff members in their 30-day period, starting November 4, 1993, and who transferred in to a minister's office from an MP's office (as defined in the PSSA) immediately prior to April 1, 1987 (i.e. without a break in service of more than three months) and who did not receive severance pay for their service from the previous employer, departments are advised that, for severance purposes, this previous service as a member of an MP's staff is deemed to have been transferred in with the employee. Severance for this previous service will be calculated at one week's pay per completed year of service as an MP's staff member (maximum of 12 weeks' severance pay), at the final salary at termination of employment as an exempt staff member. The regular severance pay provisions for their service as exempt staff members will also apply.

3.7.2 Separation pay

Separation pay may be paid at the discretion of the minister when the employee's services are ended. This pay is intended to compensate for possible loss of earnings resulting from an often unpredictable and, at times, abrupt termination of employment. Separation pay is paid as a lump-sum when the exempt staff member ceases to be an exempt staff.

A minister, at his or her discretion, may authorize separation pay taking into account seniority, length of service or other relevant considerations. Examples of situations where this may occur include:

the minister dismisses a member of the exempt staff without notice;

the minister ceases to be a minister;

the minister changes portfolios or responsibilities and does not retain the employee's services;

when the minister agrees that the employee can no longer remain employed by the minister for reasons out of the employee's control, such as family-related reasons, or illness.

Examples of situations where separation pay should not ordinarily be provided:

to an employee who voluntarily terminates his or her employment and who is commencing alternative employment immediately. For greater certainty a negotiated resignation is not considered voluntary;

to an employee dismissed for cause.

A minister must approve separation pay prior to ceasing to be a minister or prior to changing portfolios or responsibilities. Separation pay may be authorized by the Prime Minister's Office when the minister has already left the portfolio.

Separation payments are to be funded through departmental operating budgets and not charged to the minister's exempt staff budget or other operating budget.

3.7.2.1 Amount payable

To compensate for possible loss of earnings, ministers may, at their discretion, authorize a maximum of up to four months' separation pay for a period of service of less than four years and up to six months separation pay for a period of four years or more. While a minister may authorize separation pay up to the maximum set out above, separation pay of one month per year of service is considered reasonable.

3.7.2.2 Reimbursement

Separation pay is not paid when a member of the exempt staff has been granted leave without pay from the Public Service to work in the minister's office. In this case, the person remains an employee in the department that granted the leave without pay, and any subsequent termination benefit would be the responsibility of that department.

If a person who has received separation pay works in or for another minister's office or any federal institution during the period covered by his or her separation pay, whether compensated directly as an employee or contractor, or indirectly, as an employee or subcontractor of a contractor, the separation pay is to be refunded proportionately. This provision averts a duplication of payments out of government funds (i.e. the Consolidated Revenue Fund). Refer to Government of Canada Estimates and appropriations documents to determine organizations funded through the Consolidated Revenue Fund.

3.7.3 Entitlements when a minister ceases to be a minister

When a minister ceases to be a minister, or changes portfolio and does not take a member of the exempt staff to the new portfolio, affected employees continue to draw salary for 30 calendar days, in accordance with section 128 of the Public Service Employment Act (PSEA). Where a minister authorizes separation pay, the payment begins at the end of this 30-day period. When ministers cease to hold office due to a Cabinet shuffle or a general election, members of their exempt staff who are not rehired by a minister or in the Public Service are to be deemed to have been laid off at the end of the 30-day period for the purposes of the Public Service Health Care Plan and the Public Service Dental Plan.

A member of the exempt staff shall be paid according to the following formula for vacation leave that is earned but unused:

(days of unused vacation) multiplied by (daily pay rate on the day service ends)

Management leave (section 3.5.5) may not be counted as earned vacation leave.

3.7.4 Mobility provision for former ministers' exempt staff

Under Section 35.2 of the Public Service Employment Act, former ministers' exempt staff who have been employed for at least three successive years as exempt staff in a minister's office, in the office of the Leader of the Opposition in the Senate, or in the office of the Leader of the Opposition in the House of Commons, may be eligible to participate in internal advertised appointment processes open to all employees of the Public Service.

This mobility provision is effective for a period of one year after the person ceases to be employed as ministers' exempt staff. As a participant in internal advertised appointment processes, former ministers' exempt staff also have the right to make a complaint to the Public Service Staffing Tribunal.

The Public Service Commission (PSC) has retained the authority to determine eligibility for the mobility provision. Applicants will need to complete the Request Form – Confirmation of Former Ministers' Staff Mobility Provision available on the PSC website. The PSC will review the request and advise, in writing, regarding eligibility. Further information is available from internal departmental Human Resources or the PSC website.

3.7.5 Employment assistance: outplacement services

A minister may, prior to ceasing to be a minister or changing portfolios or responsibilities, authorize up to $5,000 to cover fees for professional outplacement services for a member of his or her exempt staff whose employment has ended. An exempt staff member whose employment has been terminated should register with an outplacement firm within 30 days of the termination date or in the 30 days after a minister ceases to be a minister. This should be done within these time frames, even if services may be rendered at a later date. However, in all cases, services must be rendered within one year of the termination date.

Outplacement services usually provide such information as how to prepare a résumé, how to prepare for an interview, and how to present oneself at an interview. Costs for training or skills improvement, such as computer literacy or language courses, are not included.

Typically, the outplacement firm enters into a signed agreement with the member of the exempt staff that stipulates what services will be rendered. Invoices are to be sent to the departmental financial services unit. The cost of outplacement services is charged to the minister's other operating costs budget.

3.8 Student exempt staff

Ministers have a separate exempt staff budget for hiring students, normally during the summer months. Students are not hired through the Public Service student employment programs, however, these program rates are useful as a guide to remuneration and are available on Treasury Board Secretariat's website: Terms and Conditions of Employment for Students.

Student exempt staff is, in general, subject to some of the same terms and conditions of employment as exempt staff. However, for the purposes of leave, designated holidays, lay-off, and part-time assignments,

the Public Service Terms and Conditions of Employment for Students will apply to student exempt staff. Student exempt staff is not eligible for severance pay, separation pay, acting pay or leave with pay, other than bereavement leave, nor outplacement assistance.

3.9 Changes in portfolio

When a minister changes portfolio or when a new minister is appointed to an existing portfolio, any exception(s) to these policies for ministers' offices with respect to the exempt or departmental staff complement (eg. additional or new positions, salary rates) approved by the Treasury Board for that portfolio expire. Exceptions for ministers changing portfolios will require re-approval by the Treasury Board. Should any exception(s) at the time of the portfolio change be approved, the appropriate minister(s) will be informed by written communication.

Part 4 — Financial Management

4.1 Establishing the ministers' office budgets

The budgets for ministers' offices are funded from existing departmental reference levels. The budgets for ministers' offices are intended to cover the costs of conducting portfolio and other official government business. These budgets are in addition to and separate from entitlements that a minister has as a member of Parliament. These Policies do not extend to the entitlements of a minister related to being a member of Parliament; such entitlements are explained in detail in the Members' Allowances and Services Manual published by the House of Commons. Questions related to these entitlements should be referred to the Office of the Comptroller, House of Commons.

Ministers' office budgets are subject to the same provisions of the Financial Administration Act (FAA) that apply to expenditures of other departmental funds. The FAA is intended to assure parliamentary control over public money by prescribing a financial control framework for all financial transactions. Many of the financial management provisions in the FAA are put into force through Treasury Board-approved policies. Therefore, unless specifically exempted, ministers' budgets are also subject to Treasury Board policies and regulations.

Ministers' office budgets are subdivided into components that must be controlled separately as listed in the following sections.

Components of ministers' office budgets include:

ministers' exempt staff personnel costs budgets ("exempt staff budget");

ministers' other operating costs (i.e. non-personnel) budgets ("other operating budgets"); and

ministers' departmental staff personnel costs budget ("departmental staff budget").

4.2 Budget transfers and the carry forward of unspent funds

4.2.1 Budget transfers

Within the overall limit communicated by the Treasury Board regarding ministers' office budgets, funds can be transferred among the exempt staff budgets, the departmental staff budget and other operating budgets. When funds are transferred to an exempt staff budget or to the departmental staff budget from other operating budgets, the department must set aside, from its own funds, an additional amount of other operating funds equal to 20% of the funds transferred. Conversely, when funds are transferred from either

a minister's exempt staff or the departmental staff budget to the other operating budget, that budget will only be increased by the amount of the reduction in the personnel costs budget. In this way, the ministers' office budgets will not be impacted by the 20% transfer cost that applies to transfers between personnel and other operating budgets, thereby respecting the spirit of allocating specific budget levels to ministers' offices for personnel and other operating costs. The transfer cost will be managed by the department.

4.2.2 Operating budget carry forward

Ministers may access the departmental operating budget carry forward from one fiscal year to the next for an amount equal to their unspent exempt staff and other operating budgets, up to a maximum of five percent of their most recently approved annual budgets effective on April 1 of the fiscal year. Any increases after the approval of the annual budgets are to be excluded from the calculation of the 5% ceiling.

Where a minister is named to a different portfolio or where a new minister is appointed to an existing portfolio, the budget for the purpose of calculating the 5 % maximum carry forward will be the annualized amount that is determined for the office of the new minister on the basis of section 4.4.6.

4.3 Accountability

Expenditures for the portfolio or for other official government business that are charged against a minister's other operating budgets, or against exempt staff budgets, are expenditures against a "program expenditure vote" or an "operating expenditure vote" in the appropriate department. The expenditure of public funds in these budgets must be made only with the usual high standards of prudence and probity.

Ministers are individually responsible and accountable for dealing with all public inquiries about the expenditures made from their office budgets—whether by them directly, by their staff or on their behalf—including publicly justifying them if the need arises.

4.4 Accounting for expenditures charged to ministers' budgets

Subject to 4.2, the overall budget for a minister's office cannot be exceeded. A minister who wishes to have his or her budget increased must seek approval from the Treasury Board, after discussing the request with the Office of the Prime Minister and obtaining a written approval.

Expenditures against a minister's exempt staff budgets and other operating budgets must be limited to the types of expenditures that can be legally charged against each budget—in other words, the expenditures must clearly fall within budget parameters (scope, purpose, and limits).

There are types of expenditures that should be charged to specific budget components in a minister's office budget. Other types of expenditures will be charged to the department's budget (examples are outlined in Appendix E).

4.4.1 Ministers' exempt staff personnel costs budget ("exempt staff budget")

Ministers, except the Prime Minister, receive a prescribed exempt staff budget to manage their offices. This budget is over and above any budget to which the minister is entitled as a member of the House of Commons. The budget provided by the House of Commons is used to pay for staff in the House of Commons office and in the constituency office.

The Treasury Board periodically sets the size of a minister's exempt staff budget. The President of the Treasury Board notifies each minister of the annual amount in writing, according to the previous written

communication. The exempt staff budget is to be funded from within existing departmental reference levels.

Only direct personnel costs can be charged to the exempt staff budget, including the following:

salaries (including pay while on leave);

pay for unused vacation leave, at the request of the exempt staff with the approval of the minister, on termination of employment, or paid out at the end of each fiscal year; and

salary for the 30 days' employment to which exempt staff is entitled when a minister ceases to be a minister (see section 3.7.5).

The following exempt staff-related costs are to be funded from the personnel budgets of the department:

maternity or parental benefits (supplemental employment benefit);

vacation pay for unused vacation leave on termination of employment when at termination of employment the employee is eligible for severance pay;

severance pay; and

separation pay

For Public Service employees, the department will be reimbursed for expenditures in the first three categories through an allocation from a Treasury Board Central Vote. The department must absorb costs related to separation pay.

4.4.2 Ministers' other operating costs budgets ("other operating budget")

The other operating budgets of a minister covers all operating expenditures incurred by parliamentary secretaries, by exempt staff or by departmental staff in a minister's office. Only direct operating expenditures that are related to the conduct of portfolio or other official government departmental business are to be charged to a minister's other operating budgets.

The following costs will be charged to a minister's other operating budgets:

official gifts, travel, hospitality, and other services in relation to the department (exceptions for international travel may apply; see section 6.5);

conference and training costs for exempt staff;

relocation of exempt staff to the minister's departmental office (on appointment only);

office furniture and furnishings for ministers and their private secretaries that are over and above normal departmental standards;

fees for professional outplacement services;

the cost of professional and temporary help services for the minister's departmental office; and

all other expenditures directly attributable to the operation of a minister's departmental office. These expenditures could include, but are not restricted to, items such as the use of cell phones, the acquisition of office equipment that is over and above departmental standards, the use of taxi and courier services, and postage. It is expected that all indirect departmental costs such as corporate services costs (e.g.

Finance and HR) and other costs for internal service providers will not be charged against the minister's budgets following the funding model used in the department.

Appendix E provides a non-exhaustive list of examples of items that should be charged to a minister's other operating budget and those that should be charged to a budget of the department or agency.

4.4.3 Ministers' departmental staff personnel costs budget ("departmental staff budget")

Costs related to departmental personnel assigned to a minister's office must be charged to the minister's departmental staff budget, with the exception of costs related to the Departmental Assistant, which are funded directly from the existing departmental or agency reference levels. These costs must be accounted for separately as part of the minister's office expenditures. Costs such as bilingualism bonuses and overtime are to be included in the minister's departmental staff budget. Other personnel-related costs, such as training and development, will be funded by the department in accordance with existing departmental practices for Public Service employees.

4.4.4 Budget for parliamentary secretary's assistant

The parliamentary secretary's assistant is a minister's exempt staff member dedicated to supporting a parliamentary secretary. A minister is authorized to hire one parliamentary secretary's assistant for each parliamentary secretary appointed. Only one minister is authorized to hire a parliamentary secretary's assistant when the parliamentary secretary has multiple responsibilities under the jurisdiction of more than one minister. When a parliamentary secretary(ies) is (are) appointed to assist a minister, departments are authorized to provide a parliamentary secretary's assistant (exempt staff) budget and an other operating costs budget for the assistant for each parliamentary secretary appointed subject to Treasury Board approval. The source of funds for these budgets is existing departmental reference levels.

4.4.5 Budgetary increases and exceptions

Ministers' budgets are to be allocated from within existing departmental reference levels. Subject to section 4.2, budgets cannot be exceeded. A minister who wishes to have his or her budget increased or modified, or an exception granted, must first obtain the written agreement of the Prime Minister's Office and the President of the Treasury Board. The Treasury Board must approve the proposal. Budgetary increases and exceptions are to be funded from the existing departmental reference levels.

4.4.6 Budgets as a result of a change in portfolio

When a minister changes portfolio or when a new minister is appointed to an existing portfolio during the course of a fiscal year, the office budgets for the remainder of the year in the new portfolio are to be equal to the outstanding free balance representing the budgets for that portfolio (after outstanding commitments have been paid), as set by the Treasury Board, for the balance of the fiscal year. This will include budget increases and modifications already approved by the Treasury Board for that portfolio. The Treasury Board may rescind, modify, or revise any budget at the time of the portfolio change. If so the appropriate minister(s) will be informed by written communication.

When regional responsibilities are transferred among ministers during the course of the fiscal year, budgets for the remainder of the year are to be equal to the outstanding free balance representing the budget for that responsibility (after outstanding commitments have been paid), as set by the Treasury Board, for the balance of the fiscal year.

When a minister with regional responsibilities changes portfolios during the course of the fiscal year, the budgets for the regional responsibilities, as set by the Treasury Board, are to be equal to the outstanding

free balance remaining in those budgets (after outstanding commitments have been paid) as at the date of the change.

Regional representation budgets are to be funded from existing departmental reference levels.

4.4.7 Expenditures of ministers' offices report

On December 12th, 2006 the Federal Accountability Act amended the Access to Information Act with the following provision:

72.1 The head of a department or a ministry of state for the Government of Canada shall publish an annual report of all expenses incurred by his or her office and paid out of the Consolidated Revenue Fund.

This report is published in Volume III, Section 10 of the Public Accounts of Canada. Expenditures presented in this report are those charged to ministers' budgets and do not include statutory expenditures, such as the minister's salary and motor vehicle allowance, or employer contributions to superannuation and benefit plans, nor do they include civilian termination benefits.

For further information, please refer to Chapter 15 of the Receiver General Manual, which provides the instructions and guidance to prepare the information required for this report.

All enquiries with respect to this annual report are to be directed to the Financial Management Policy Division, Office of the Comptroller General of Canada by emailing: fin-www@tbs-sct.gc.ca or calling 613-957-7233.

4.5 Financial authorities

Treasury Board policies related to financial management are generally found in the comptrollership policies.

These policies provide directives governing the accounting and control of expenditures and outline the framework for exercising financial authorities to satisfy the requirements of the FAA. Essentially, there are three types of authority related to expenditures—spending authority, certification authority and payment authority.

Two major requirements related to financial authorities are 1) no person can exercise both spending and payment authority for a payment; and 2) no person can exercise spending authority for a payment from which he or she can benefit personally, nor should a person be involved in any of the processing steps with respect to his or her own pay and benefits.

Reference: Directive on Delegation of Financial Authorities for Disbursements.

Deputy heads are responsible for implementing the appropriate delegation instruments to ensure that authorities may be exercised on behalf of "appropriate ministers" as defined in the Financial Administration Act (FAA). These delegation instruments should provide authority to ministers and ministers of state within the portfolio of the appropriate minister, for responsibilities related to their exempt staff and the expenditures related to their exempt staff budgets, their other operating budgets, and other financial obligations identified in this document where the expenditures are charged to the appropriations of their departments.

Appropriate ministers may delegate, pursuant to the Financial Administration Act, financial authorities for these expenditures to their chief of staff or other exempt staff but the persons authorized under the delegation cannot subdelegate these authorities. Likewise, appropriate ministers may delegate, pursuant to

the Financial Administration Act, financial authorities for these expenditures to their portfolio ministers or to their exempt staff or to the portfolio minister of state or to the chief of staff to the minister of state, but the persons authorized under the delegation cannot subdelegate these authorities. Nevertheless, a minister may not subdelegate the hiring, determination of salaries and salary increases, or termination of his or her own exempt staff. The appropriate minister may delegate the authority for such decisions concerning the exempt staff of a portfolio minister or minister of state, only to that portfolio minister or minister of state.

4.5.1 Spending authority

Spending authority consists of three elements—expenditure initiation authority, commitment authority, and transaction or contracting authority.

The minister is responsible for, and has spending authority over, the exempt staff and other operating budgets. Often, the minister will delegate some of this authority to the chief of staff or other senior exempt staff. However, this delegation does not apply in instances where a minister wishes to hire, dismiss, or set salaries for exempt staff.

4.5.1.1 Expenditure initiation

This authority is delegated to ministers to initiate expenditures against their budgets, requisition goods and services, hire staff, extend hospitality, and the like. However, before the expenditure is actually made, the contract entered into, or the arrangement made, there must be a confirmation that funds are available—the commitment authority.

4.5.1.2 Commitment authority

Under section 32 of the FAA, ministers, or financial officers acting on their behalf, must control commitments and ensure that funds are available within existing appropriations to discharge the financial commitment that would result from the contract or other arrangement.

Controls over commitments and expenditures must be maintained to ensure that neither the minister's exempt staff nor the minister's other operating budgets are overspent.

Reference: Treasury Board Directive on Expenditure Initiation and Commitment Control.

4.5.1.3 Transaction or contract authority

The authority to acquire material and goods is delegated to the minister from the Minister of Public Works and Government Services. The minister is ultimately responsible to Parliament for all contracting activity. Within a minister's office, the authority to contract may be delegated to the minister's chief of staff.

Officials delegated such authority are to exercise it with prudence and probity so that the responsible minister is acting and is seen to be acting within the letter and spirit of the FAA, the Government Contracts Regulations, and the Treasury Board's contracting directives and policy. Please see Part 7 for further details on contracting.

In March 2004, the Government of Canada announced a new policy on the mandatory publication of contracts over $10,000. Please see Part 7 for further details.

4.5.1.4 Certification authority

Expenditures incurred by ministers and their exempt staff are subject to the account verification process and must be certified under section 34 of the FAA prior to payment.

Under section 34 of the FAA, ministers are obligated to confirm that goods have been received or the work performed satisfactorily and that the price charged is correct. This account verification process includes checking that the relevant contract terms and conditions, including price, quantity, and quality have been met and, if an advance payment is being made, that it is required by the contract and that all relevant statutes, regulations, orders in council, and Treasury Board policies have been complied with. Financial officers with payment authority under section 33 of the FAA are responsible for the quality of the account verification process performed pursuant to section 34 of the FAA.

The account verification process must provide for auditable evidence of verification, including the identification of the various individuals who performed the verification.

Reference: Treasury Board Directive on Account Verification.

4.5.2 Payment authority

Payment authority is the authority to requisition payments. Pursuant to section 33 of the FAA and the Payments and Settlements Requisitioning Regulations, 1997, requisitions for payments may be made only if the payment has been verified under section 34, if there are sufficient funds available in the appropriation to make the payment, and if the payment has not been made previously.

Payment authority is usually delegated to departmental financial officers.

The departmental financial staff verifies the minister's certification (or that of a delegate) under section 34 and any required supporting documentation before requisitioning payment under section 33.

While, for reasons of confidentiality, some payment requests by ministers do not have to be supported by receipts and other documents that provide evidence of goods and/or services received, these supporting documents should nevertheless be retained in the offices of the ministers. In the absence of supporting documentation, there is normally a requirement for an official certification or attestation by the minister, and an original signature (not that of a delegate) is required.

4.6 Internal audit

It is government policy that departments:

have an effective, independent, and objective internal audit function that is properly resourced to provide sufficient and timely assurance services on all important aspects of its risk management strategy and practices, management control frameworks and practices, and information used for decision making and reporting;

incorporate internal audit results into their priority setting, planning, and decision-making processes; and

issue completed reports in a timely manner and make them accessible to the public with minimal formality in both official languages.

Any charges against the departmental appropriation, including those incurred by the minister or his or her office, fall within the scope of the internal audit function.

4.7 Minister's salary and motor vehicle allowance

A minister's salary and motor vehicle allowance are authorized by separate enabling legislation that does not require annual approval by Parliament. The salary of each Cabinet minister as well as of both Government House Leaders is provided for in section 4 of the Salaries Act and the minister's motor vehicle allowance is provided for in paragraph 63(2) of the Parliament of Canada Act.

The motor vehicle allowance for a minister of state is also statutory. However, salaries for ministers of state are not statutory and are included in the funds approved by Parliament in annual appropriation acts. As noted in section 6.2, the ministers of the Treasury Board have established a directive covering motor vehicles.

Part 5 — Office Accommodation and Supplies

5.1 Office accommodation

5.1.1 Introduction

Ministers have offices on Parliament Hill, as well as constituency offices that are both administered under the House of Commons guidelines and budgets and are completely separate from departmental headquarters offices and ministers' regional offices; these are outlined below.

The entitlements related to being a member of Parliament are explained in detail in the Members' Allowances and Services Manual published by the House of Commons, and questions related to these entitlements should be referred to the Comptroller's office, House of Commons.

5.1.2 Departmental headquarters offices

Office requirements of the minister in the department's headquarters are normally accommodated within the space allocated to the department. The minister's requirements are normally co-ordinated by the deputy minister.

Public Works and Government Services Canada, in consultation with the departmental facilities management group, is responsible for initial fit-up of this space based on the functional and operational requirements and applicable cost guidelines. Changes to existing offices (during a minister's tenure or on appointment of a new minister) are funded by the department.

5.1.3 Ministers' regional offices

Ministers' regional offices (MRO) have been established for the use of all local and visiting ministers and their officials in conducting government business in regions. These offices are not intended to duplicate the functions of the constituency offices and other support provided by the House of Commons.

Public Works and Government Services Canada is responsible for the establishment and operation of ministers' regional offices, including common operating costs, construction, rent, fit-up, parking, etc.

There are ministers' regional offices in Iqaluit, Vancouver, Edmonton, Calgary, Regina, Winnipeg, Toronto, Kitchener, Montréal, Quebec City, Halifax, Moncton, and St. John's. New MROs are to be opened in Fredericton, Charlottetown, Whitehorse, and Yellowknife in 2011. The establishment of an individual ministerial office outside the headquarters area requires specific approval from the Treasury Board prior to project initiation.

Ministers are responsible for funding the direct cost over and above the common costs (such as added costs for regional exempt staff, resident exempt staff, hospitality, additional services, and accommodation) of their use of the MROs.

5.2 Office furniture and furnishings

5.2.1 Departmental headquarters offices

All office furniture and furnishings for a minister's departmental headquarters office are subject to the Treasury Board Policy on Management of Materiel (2006). Further guidance on the application of this policy can be found in the Treasury Board Secretariat's Guide to Management of Materiel.

The Department of Public Works and Government Services Act gives the Minister of Public Works and Government Services the mandate to acquire materiel for departments and thus the Act's provisions apply, regardless of who uses the furniture and furnishings.

A minister's department funds the acquisition of office furniture, fixtures and equipment, and their operation and maintenance costs.

5.2.2 Ministers' regional offices

These offices are subject to the provisions of the Policy on Management of Materiel governing office furniture and furnishings. As a rule, all furniture and furnishings purchases are considered overhead or common costs.

5.3 Office equipment and supplies

The Treasury Board Policy on Management of Materiel applies to general office equipment and supplies for ministers' departmental offices. Letterhead and stationery is covered by the Federal Identity Program.

Ministers' staff should refer to the House of Commons Members' Allowance and Services Manual, which outlines in detail the equipment standards and services required to facilitate House of Commons operations.

5.4 Stationery and printed media

5.4.1 Federal Identity Program

The Federal Identity Program (FIP) is the Government of Canada's corporate identity program. The government has an obligation to make evident to Canadians, wherever they reside, how their taxes are used to provide programs, services, and infrastructure. The government must project a consistent and coherent presence and identity to ensure that Canadians recognize, at a glance, their government at work for them. The FIP establishes standards and requirements for managing the government's corporate identity. In 1998, Treasury Board ministers established nine additional FIP requirements aimed at strengthening the presence and visibility of the Government of Canada in all of its activities.

Each institution is responsible for managing its own corporate identity, in compliance with the FIP policy, and related Treasury Board decisions. This information and the FIP design standards are available at Federal Identity Program Policy.

Ministers are required to write to the President of the Treasury Board on all matters related to establishing titles of institutions. Institutions must adopt an approved title (referred to as the "applied title") for their corporate signature and use this title consistently when identifying the institution, except when there is a

specific requirement for the legal title. Ministers must also write to the President regarding government-wide use of special symbols, decisions on FIP symbols (flag symbol or Coat of Arms) in corporate signatures, and for exemptions from the FIP policy.

5.4.2 Stationery

The design of stationery for the offices of ministers is subject to FIP policy and design standards. The present design consists of a 40% screened black Coat of Arms, black text, and a black "Canada" wordmark with a red flag printed on white, recycled permanent paper. Further information is available at Stationery: Ministers, parliamentary secretaries and their offices.

5.4.3 News releases and kit folders

Institutions must use the standard news release form and information kit folder. The Government of Canada's "no-frills" publishing guidelines call for streamlined government publishing and a common look for various communications products.

Part 6 — Travel

6.1 Introduction

A minister intending to travel in Canada outside the National Capital Region must obtain prior approval from the Prime Minister's Office after reporting the proposed destination and the nature of the event.

Ministers are excluded from the requirements to follow the terms of the National Joint Council's Travel Directive, as explained in the Treasury Board Special Travel Authorities.

Ministers should use the Public Works and Government Services Canada Government Travel Modernization Office / Shared Travel Services Initiative (GTMO/STSI) when booking travel related to departmental business, paid from departmental budgets, or when pre-paid tickets are needed (thereby benefiting from the government-negotiated discounted airfares and flight insurance). Private travel agencies may be used where such use results in direct savings to the taxpayer and/or indirect savings through more efficient travel that better meets scheduling requirements.

Ministers booking directly with carriers or a travel agency or agent can either claim reimbursement following each trip, or charge the authorized expenses to Departmental Travel Expense Cards (DTEC).

Ministers can use their Designated Travel Card (DTC) or their personal credit card and be reimbursed for funds expended or they may request an advance from their department for travel costs. Expenditures claimed, however, should reflect probity and prudence in conducting the affairs of the department or agency.

Information regarding advances, DTECs and DTCs, and other financial matters is available from the senior financial officer in each department. DTECs and DTCs are to be used for official government business only.

Ministers travelling for their constituency should use the House of Commons Members' Travel Service.

6.1.1 Travel expenses

Although ministers are excluded from the requirement to follow the National Joint Council Travel Directive, it is recommended that ministers refer to that document, since it provides good examples of expenditures that are considered appropriate for program-related business travel.

Ministers are required to post on their respective departmental websites all travel expenses incurred on program-related business. All travel expenses must be posted on a quarterly basis within 30 days following the last day of the quarter and must include the following information:

the period covered by the trip and the places visited;

transportation expenses; and

other expenses (such as accommodation and meals).

All parliamentary secretaries and exempt staff of ministers are also required to post all travel expenses on their respective departmental websites (see section 6.1.3).

Travel expenses for ministers, parliamentary secretaries and ministers' staff on portfolio and program-related business include the following costs that are charged against the other operating budget of the minister (exceptions for international travel may apply; please refer to section 6.5.)

Transportation

GTMO/STSI service costs (e.g. airline tickets);

fees paid to commercial carriers;

fees for the use of privately owned, government-owned, or rental vehicles;

fees for the rental of trains, aircraft, or marine transportation; and

other expenses for related services.

Other expenses

accommodation;

meals and incidental expenses;

luggage insurance when not provided by the carrier;

passport, visa, and required photo expenses;

telephone calls, facsimiles, Internet connections, and messenger services;

office services; and

other travel-related services.

6.1.2 Reimbursement for travel expenses

Reimbursement procedures for the travel of ministers on departmental business is governed by a letter from the Minister of Finance dated December 5, 1963, that refers to Cabinet direction (included as

Appendix C). Based on the document, ministers are asked to submit as their travel claims a signed statement that includes:

the period covered by the trip and the places visited;

transportation expenses; and

other expenses (such as accommodation and meals).

This statement of expenses may be submitted on a monthly (rather than a per-trip) basis and must include the following certification, pursuant to section 34 of the Financial Administration Act:

"I certify that the foregoing expenditures have been incurred by me on official government business in [month] [year]." [minister's signature]

Along with their signed attestation, ministers are required to submit original receipts and supporting documentation for hospitality and travel reimbursements to appropriate departmental officials. Receipts under the control of government institutions are subject to Access to Information (ATI) legislation and thus obtainable through ATI requests.

The aforementioned 1963 letter also specifies that, where requested advances are greater than the actual costs incurred, the difference should be remitted to the department in the form of cash or a personal cheque made payable to the Receiver General for Canada.

6.1.3 Travel expenses—ministerial staff

When a minister requires a parliamentary secretaryFootnote 1, an exempt staff member, or a departmental staff member to travel on departmental business, reservations should be made via the GTMO/STSI and expenses shall be in accordance with the Treasury Board Special Travel Authorities and the National Joint Council Travel Directive, Rates and Allowances. Private travel agencies may be used where such use results in direct savings to the taxpayer and/or indirect savings through more efficient travel that better meets scheduling requirements. When travel has been booked directly with carriers or a travel agency or agent, claims for reimbursement can be made following each trip, or the authorized expenses can be charged to the Departmental Travel Expense Cards (DTEC). However, departments are not to be billed directly by the travel suppliers.

Travel expenditures are chargeable to the minister's other operating budget (exceptions for international travel may apply; please refer to section 6.5). They should be authorized by the minister or chief of staff (other than for his or her own travel) and reviewed by a senior financial officer.

Parliamentary secretaries and all ministers' departmental and exempt staff members that are required to travel on department-related business must post on the departmental website all travel expenses incurred. All travel expenses must be posted on a quarterly basis within 30 days following the last day of the quarter and must include the following information:

the period covered by the trip and the places visited;

transportation expenses; and

other expenses (such as accommodation and meals).

When exempt staff members accompany a minister, the appropriate signature is necessary to upgrade travel to business class, in the event that the minister does not personally sign the travel authority.

Expenditures incurred by a chief of staff should be authorized by the minister or the minister's senior delegate for financial matters. Parliamentary secretaries, chiefs of staff, directors, and chiefs of staff to ministers of state have the same travel entitlements as the Executive Group at the EX-02 level and above (refer to the Special Travel Authorities), except when accompanying the minister, in which case the air travel entitlement may be upgraded if so determined by the minister.

Separate claims should be submitted when a member of a minister's staff claims reimbursement for disbursements made on behalf of the minister and his or her own travel expenses. The former should be accounted for separately, included in any reports or ministerial travel expenses.

6.2 Executive vehicles for use by a minister

Unless a minister personally directs otherwise, the department provides a motor vehicle for the minister's official use on government, portfolio, or ministerial business and for personal use. Ministers of state are to be provided the same level of entitlement for motor vehicles as ministers receive.

6.2.1 Official use

Official use encompasses any use of the vehicle for the effective conduct of official business, including constituency business, for which travel would normally be reimbursed by the House of Commons. Official use includes, but is not necessarily limited to, the following:

travel to and from a departmental office, the House of Commons, or any other place where business is transacted;

travel to and from airports when proceeding on business travel or when meeting visiting dignitaries;

travel to and from diplomatic or other social functions attended in the capacity of a minister;

travel under any circumstances when, for personal protection, the presence of a security officer is required;

transportation of classified material to, from, and between various work locations, including a minister's residence; and

any other use that helps in the discharge of responsibilities as a minister of the Crown.

6.2.2 Personal use

Ministers are authorized to make personal use of the vehicles provided by their departments. Exempt and departmental staff, including the driver, are not authorized for personal use of an executive vehicle. The executive vehicle is also available to the minister's family and household for personal use whenever it is not required for official business. For Income Tax Act purposes, any use of an executive vehicle for anything other than official business generally constitutes a taxable benefit. In accordance with Subsection 5.3.3 of the Directive on Fleet Vehicles: Light Duty Vehicles, departments must ensure that a log book (or other appropriate utilization tool) is assigned to every vehicle in order to track utilization data.

The computation of the taxable benefit is based on a number of factors including amount of use and a standby charge. Details on the calculation of the taxable benefit are available from the following Canada Revenue Agency interpretation bulletin. A deduction is made at source for the use of the vehicle.

6.2.3 Selecting an executive vehicle

The maximum price limit for the purchase of an executive vehicle is adjusted annually by the Treasury Board of Canada Secretariat. Information on the current maximum price limit can be obtained at Authorize Maximum Price.

Executive vehicles are to be acquired through procurement arrangements established by Public Works and Government Services Canada (PWGSC) as detailed in the Directive on Fleet Vehicles: Executive Vehicles, and the Directive on Fleet Vehicles: Light Duty Vehicles. The list of executive vehicles that can be purchased may be viewed at PWGSC's Government Motor Vehicle Ordering Guide. It is important that departments consult with PWGSC headquarters before making any decision on the purchase of executive vehicles. For insurance purposes, departments must also inform PWGSC headquarters when they take possession of an executive vehicle or when such vehicle is transferred to another department. It should be noted that vehicle leases must be avoided.

6.2.4 Maintaining executive vehicles

Ministers and their successors who acquire vehicles are expected to continue using a vehicle over its useful life. If a minister's vehicle becomes surplus to requirements before its useful life is over, arrangements can be made for the vehicle to be redeployed through PWGSC. A vehicle should not be disposed of outside the federal government when there are other eligible executives in need of it.

All the costs of operating and maintaining the motor vehicle are borne by the department, not ministers' budgets. However, no public funds shall be used to pay fines for traffic violations, including parking violations. To ensure that the taxable benefit portion of operating executive vehicles is uniformly calculated, the Treasury Board requires the department to record all information about usage and operating costs in a systematic manner.

Like all other government vehicles, those used by ministers are expected to be registered with a private-sector fleet management company for fuel, maintenance, and repair. This is generally the same company that is used for the departmental fleet. A "fleet" card is provided and should be used to pay for all required fuel, repairs, and maintenance for the vehicle. The use of the card allows automatic capture of vehicle data in the departmental fleet database. PWGSC has awarded a standing offer to a fleet management company, and details on the services offered can be viewed at PWGSC's Government Motor Vehicle Ordering Guide and by accessing Fleet Management Support Services. Notwithstanding the normal government practice to self-underwrite government vehicles, all executive vehicles shall be fully insured commercially. PWGSC is responsible for the purchase and administration of the proper insurance coverage. It pays up front for the coverage and invoices the appropriate departments accordingly on an annual basis. It is important that departments provide PWGSC headquarters with an up to date list of names of those who drive executive vehicles and ensure adequate insurance coverage of these individuals at all times.

Further information on insurance can be found in section 5.5 of the Directive on Fleet Management: Executive Vehicles.

6.3 Air travel

Ministers and ministers of state, with the written agreement of the Prime Minister's Office and with the approval of the Minister of National Defence, may travel on National Defence (DND) flights without charge and, under certain circumstances, may use administrative fleet aircraft provided by DND. Executive aircraft should be used only in cases where commercial air service is not available or suitable. These aircraft are to be used only when the purpose of the trip is to carry out ministerial or departmental

business. National Defence Guidelines (Appendix B) for the Use of Government Administrative Aircraft give full details on executive flights and how to arrange for them.

Ministers, officials, and other authorized personnel will not be charged for flights on DND Administrative Flight Services Challenger aircraft that are used for departmental or Government of Canada business. Information on these guidelines is available from DND.

Ministers and ministers of state, with the written agreement of the Prime Minister's Office and with the approval of the Minister of Transport, Infrastructure and Communities may also travel on Transport Canada aircraft without charge. These aircraft are be used only when the purpose of the trip is to carry out ministerial or departmental business.

When people who travel commercially on government business qualify for financial benefits offered by airlines arising from travel, such as free tickets or compensation for rescheduled flights offered by airlines, these benefits are the property of the Crown. With respect to loyalty points such as Air Miles, the National Joint Council (NJC) Travel Directive has been extended to ministers and their exempt staff. Under the Directive, loyalty points collected during official government travel can be used for business or personal travel. When used for personal travel, they are a taxable benefit. For further information, see Loyalty and other points programs.

Ministers, parliamentary secretaries, their family members and exempt staff may be restricted from travel on non-commercial chartered or private aircraft. Please refer to the Conflict of Interest Act for details.

First-class air travel for ministers has been restricted as a result of the February 1992 budget, as one of the initiatives to reduce government spending. Economy or business class should be selected within the continental United States and Canada.

For overseas flights, first-class travel may be selected in limited circumstances, such as when ministers are obliged to conduct business shortly after deplaning, when there is no business class service on a given flight, for air travel in excess of nine hours, or for specific medical reasons.

Budget 2009 (under "Stronger Departmental Management" in Chapter 4) contained some further restrictions for air travel for ministers and their staff: "…business class travel will no longer be allowed on any flight that is less than two hours for ministers, their staff, and….". This also applies to ministers of state.

6.4 Rail travel

Ministers may use the free railway travel afforded all members of Parliament and their families.

6.5 International travel (government business)

When considering travel arrangements abroad, ministers must seek the approval of the Prime Minister's Office. They must also consult with the Minister of Foreign Affairs on the foreign policy aspects.

The Prime Minister's Office, acting on behalf of the Prime Minister, will authorize the travel, as appropriate, bearing in mind government priorities and other ministerial absences from Ottawa. No trip should be planned or in any way confirmed until it has been cleared through the Prime Minister's Office.

Once the trip is approved, procedural and substantive arrangements for the visit, including contact with host governments and program development, must be made through the Minister of Foreign Affairs and Foreign Affairs and International Trade Canada.

Costs for international travel incurred by ministers, parliamentary secretaries, and ministers' staff, where the travel is required for departmental operational or program purposes only, may be charged to a special fund centre, created from existing reference levels, within the minister's department or agency. All such are to be publicly disclosed under the normal requirements of proactive disclosure.

6.6 International travel (private)

When considering foreign private travel, ministers should, well before departure, inform the Minister of Foreign Affairs in writing so that the department can advise them about any issues that could complicate their visit. This practice applies especially for countries that are designated by Canada as requiring special consideration or security precautions.

6.7 Ministers' spouses

When the spouse of a minister accompanies that minister on official government business, such travel must be pre-authorized by the Prime Minister's Office and only if the attendance of the spouse at an official function is essential for reasons of protocol. During such events, the spouse is to act as host or hostess, or the spouse is to assist the minister in the conduct of his or her responsibilities.

Travel expenses incurred by spouses on official government business will be reimbursed by the sponsoring department(s) in accordance with the provisions of the National Joint Council's Travel Directive, unless there is another exception authority in place to provide entitlements over and above this directive.

Ministers, at their discretion, may be accompanied by their spouses on government-owned or operated aircraft. There is no charge for the spouse's flight.

As indicated in Canada Revenue Agency's Interpretation Bulletin IT 470R (Consolidated), these reimbursements may be taxable, depending on the circumstances.

6.8 Travel by members of the House of Commons with or on behalf of a minister

Where a member of the House of Commons is travelling either with or on behalf of a minister on departmental business, subject to approval by the minister, these costs may be charged to the department. In accordance with the Special Travel Authorities, when members of Parliament travel on such departmental business, their travel expenses are governed by the NJC Travel Directive, specifically the provisions for "travellers," but such travel is subject to trip approval by the Governor in Council of an order in council submitted to the Privy Council Office, upon request by a ministerFootnote 2. In addition, all such travel must be disclosed in accordance with proactive disclosure requirements.

Part 7 — Contracting

7.1 Introduction

Ministers operate in two distinct environments, each with separate budgets (sources of funds) and legislative and policy frameworks. Specifically, requirements for offices and budgets of MPs are subject to special provisions under the Parliament Act; ministerial offices are subject to the Financial Administration Act, its regulations, and Treasury Board policies.

This includes ensuring that the Government Contracts Regulations are respected and that Financial Administration Act requirements are met. These include section 32 of the Act (making a commitment that

the funds to pay for the work to be undertaken are available), section 33 (that all the necessary verification has taken place to ensure a payment is valid), and section 34 (that the work was performed in accordance with the contract).

Ministers' staff is encouraged to consult their departmental procurement specialists when making procurements. The complete text of the Contracting Policy is available on the Treasury Board Secretariat's website.

7.1.1 Treasury Board Contracting Policy

The Contracting Policy is based not only on ensuring that the services and products needed to deliver an office's responsibilities are delivered, but also on demonstrating fairness, openness, and obtaining best value in the spending of taxpayers' money. Key legislative, regulatory, and policy provisions govern government contracting activities. Government contracting must ensure prudence and probity, ensure the pre-eminence of operational requirements, and when possible support long-term industrial and regional development, as well as any other national objectives.

The Government Contracts Regulations require the solicitation of bids except where:

the need is one of pressing emergency in which delay would be injurious to the public interest;

the estimated contract expenditure is below $25,000;

the nature of the work is such that it would not be in the public interest to solicit bids; or

only one supplier can do the work.

As well, the government is signatory to three trade agreements that affect government procurement and these establish thresholds for various types of procurement:

the North American Free Trade Agreement (NAFTA), Chapter Ten;

the World Trade Organization Agreement on Government Procurement (WTO-AGP); and

the Agreement on Internal Trade (AIT), Chapter Five.

The Government Contracts Regulations are found in Appendix B of the Contracting Policy. References and links to the trade agreements are provided throughout the policy. In addition to outlining key policy aspects of tendering, the policy also sets limits on a department's authority to contract without first seeking Treasury Board approval.

Contracting authorities must not split contracts or contract amendments in order to avoid obtaining either the approval required by statute and the Contracting Policy or appropriate management approval within the department or agency.

7.2 Employer-employee relationships

Except for those contracts of employment that are exempted pursuant to section 128 of the Public Service Employment Act, ministers shall not enter into contracts for the services of individuals when the terms of the contract or the actual work situation would result in an employer-employee relationship. Before entering into a contract, ministers should seek the advice of their departmental legal advisor and procurement specialist to ensure that there is no potential employer-employee relationship in the contract. For guidance in assessing an employer-employee relationship:

consult Canada Revenue Agency's publications, e.g. "Employee or Self-Employed," publication number RC4110;

refer to sections 16.2 and 16.3 of the Contracting Policy; or

seek legal advice from the Department of Justice Canada where it is not feasible for officials to determine whether a contract is a contract for services or a contract of employment in situations where employment status is not easily identifiable.

7.3 Fee guidelines

There are no specific fee guidelines for contracts, which can be established through a variety of mechanisms. Information can be obtained from departmental specialists or PWGSC. When there is no competition, the onus is on the contractor to prove that any fees charged to the government are comparable or similar to those charged to or obtained from the private sector for comparable or similar work. Contracts may also contain standard terms and conditions identifying an audit provision. Appendix J of the Treasury Board Contracting Policy—Selection process and establishment of fees for consulting and professional services—can be found at Contracting Policy.

7.4 Former government officials

Contracts for the services of former government officials must be able to stand up to the closest public scrutiny. No contract for the services of a former official shall be entered into unless the individual minister is satisfied that it would be in the public interest to do so. Potential contractors may be subject to either the Conflict of Interest Act or the Values and Ethics Code for the Public Service. Other considerations of a general nature are discussed in the Contracting Policy (section 16.8, Appendix B).

7.5 Temporary help services

Government policy is that employees of temporary help agencies are to be used only in those situations where it is not feasible to assign exempt staff, departmental employees, or other Public Service employees. Temporary services are normally engaged when there is a short-term vacancy, when an exempt staff member or Public Service employee is absent for a short period, or when there is a temporary increase in workload for which staff is not available. Ministers must try to meet their short-term needs with existing staff or term appointments.

When contracting for temporary help services (administrative support and other categories), contracting authorities should give consideration to obtaining these services directly from companies with which PWGSC has entered into temporary help standing offers. Contracting authorities have the option of acquiring temporary help through a standing offer issued by PWGSC or by dealing directly by means of a separate departmental standing offer or a contract with other suppliers. Further information on the existence of temporary help standing offers may be obtained from PWGSC.

It should be noted that contract splitting is unacceptable and forbidden. Separate contracts should be entered into with temporary help firms each time a call-up is made against a standing offer for temporary help services.

Contracts for temporary help may pose the risk of creating employer-employee relationships; these must be avoided, as stated in section 7.2.

Additional information on temporary help services can be found in Appendix I of the Contracting Policy—Temporary Help Services.

7.6 Proactive disclosure of contracts over $10,000

On March 23, 2004, the government announced a new policy on the mandatory publication of contracts over $10,000, in order to enhance the role of Parliament and increase transparency so that Canadians are better able to hold Parliament and public sector officials to account.

The new requirement consists of the disclosure of procurement contracts for goods and services dating back to April 1, 2004, for federal departments and agencies listed in schedules I, I.1, and II of the Financial Administration Act (FAA). Ministers' offices are subject to the FAA, its regulations, and Treasury Board policies.

Departments and agencies listed in schedules I, I.1, and II of the FAA are required to report the data on their websites (even where PWGSC has issued the contract on their behalf), within 30 days of the end of each fiscal period and to update it every three months. The contract information reported must include the vendor's name, the number used in the financial system, contract date, description of work, contract period for services, delivery date of goods, and contract value.

Please note that information that would normally be withheld under the Access to Information Act and the Privacy Act does not appear on this website. Contracts such as those relating to national security or law enforcement are exempt from the reporting requirement.

Ministerial staff is encouraged to discuss the requirements for proactive disclosure with departmental contracting officials. For more information on the posting of contract information on-line, please see the Treasury Board of Canada Secretariat's website on Proactive Disclosure.

Part 8 — Services and Hospitality

8.1 Parking

A minister's vehicle, being the property of the Crown, is allotted a parking space at the minister's office.

All exempt staff members must pay for their parking in government parking areas at the same rates paid by Public Service employees.

8.2 Relocation

8.2.1 Relocation

A minister may, at his or her discretion, reimburse the relocation expenses of appointees who accept employment as exempt staff at the EX-02 equivalent and above. Any benefits are negotiated between the minister and the individual. Any negotiated relocation assistance for those individuals is to be paid from the minister's own other operating budget. Relocation assistance may be up to the full provisions of the NJC Relocation Directive.

A third-party service provider provides professional relocation assistance, which is co-ordinated through each departmental national co-ordinator, who should be the first point of contact for any relocation inquiries or assistance. The letter of offer or other correspondence to be placed on the appointee's file should clearly state the specific relocation expenses to be reimbursed to the appointee, including a provision for the pro-rated recovery of expenses for early voluntary termination of employment, consistent with Treasury Board policies. There are no provisions for reimbursing relocation expenses on

completion of employment. No relocation expense should be incurred by the appointee prior to obtaining formal authorization.

8.3 Hospitality and gifts

8.3.1 Hospitality—ministers

While events that a minister hosts personally are exempt from the Directive on the Management of Expenditures on Travel, Hospitality and Conferences, the guidelines set out in the directive are appropriate to hospitality extended on behalf of the government. These guidelines list the appropriate occasions, the various forms of hospitality, and the types of facilities that should preferably be government-owned, but that must never be commercial facilities that engage in discrimination practices.

Because it might seem that ministers benefit personally from hospitality functions, they should be aware that high standards are expected of them. They should avoid giving the slightest impression of using public funds and facilities for anything other than purely official purposes.

8.3.1.1 Accounting

When seeking reimbursement for hospitality expenditures, ministers must make a statement that includes the following sentence:

"I certify that the foregoing expenditures have been incurred by me on official business in [month] [year]."

[minister's signature]

This certification is pursuant to section 34 of the Financial Administration Act.

Along with their signed attestation, ministers are required to submit original receipts and supporting documentation for hospitality and travel reimbursements to appropriate departmental officials. Receipts under the control of government institutions are subject to Access to Information (ATI) legislation and thus obtainable through ATI requests.

Ministers are required to post all hospitality expenses on their departmental website. These must be posted on a quarterly basis within 30 days following the last day of the quarter and must include the following information:

the total amount of hospitality incurred; and

the establishment or restaurant where the hospitality occurred.

All parliamentary secretaries and exempt staff members of ministers are also required to post all hospitality expenses on the departmental website (see section 8.3.2).

Ministers should maintain complete records of each hospitality occasion so that they can respond to any questions that may arise later.

8.3.2 Hospitality—ministers' staff

There may be instances when a minister requires a parliamentary secretaryFootnote 3or staff member to extend hospitality on behalf of the minister or department. Such hospitality may be necessary because it will economically facilitate the business of the department or agency or because it is considered essential as a matter of courtesy or protocol. In these instances, such hospitality shall be extended in accordance

with the Directive on the Management of Expenditures on Travel, Hospitality and Conferences and all the requirements for documentation shall be met. Claims for reimbursement should be approved by the chief of staff or minister, as appropriate.

Separate claims should be submitted when a member of a minister's staff claims reimbursement for his or her own hospitality expenses and for hospitality disbursements made on behalf of the minister. The latter should be accounted for separately, included in any reports of ministerial office expenses, and accompanied by the ministerial certification.

Parliamentary secretaries and ministers' exempt staff are also required to post all hospitality expenses on their departmental website. These must be posted on a quarterly basis within 30 days following the last day of the quarter and must include the following information:

the name of the staff or exempt staff member who provided the hospitality;

the total amount of hospitality incurred; and

the establishment or restaurant where the hospitality occurred.

8.3.3 Gifts, hospitality, or other benefits received

There may be restrictions on ministers, parliamentary secretaries, and exempt staff receiving gifts, hospitality, or other benefits. For details, please consult the Conflict of Interest Act.

8.3.4 Gifts given

It has been government practice that official gifts and mementoes are presented only on occasions where:

they further international relations;

official hospitality abroad is involved; or

foreign visitors or delegations are hosted in Canada.

Whenever any of these circumstances arise, minister's staff should contact the Gift Bank, which is operated by the State Ceremonials Directorate of Canadian Heritage. The Gift Bank also ensures that official gifts are distinctively Canadian. Appropriate gifts include contemporary arts and crafts or items representative of Canadian culture, arts, and cultural products or Canadian manufacturing. The Gift Bank can provide advice on appropriate types of gifts and will ensure that official gifts are of a value suitable to the status of the recipient.

If a gift other than one from the Gift Bank is being considered, and as a last recourse and under exceptional circumstances, certain authorities may be needed. These may include the authority to make the acquisition of the gift a legitimate expenditure of public funds, and the authority to transfer the gift. A submission to the Treasury Board for a recommendation to the Governor in Council may be required to secure such authorities.

8.4 Memberships

In accordance with the Treasury Board Membership Fees Policy, part of employee entitlements, the department or agency may reimburse ministers' exempt staff for memberships and registrations. Memberships are limited to departmental requirements and should be held in the department's name whenever possible. Memberships that are not a legal requirement of the position and whose main purpose is to increase the public's contact with departmental operations should be authorized only in the most

exceptional circumstances, at the discretion of the minister. The reasons justifying these memberships must be beyond question, particularly when they include social or recreational facilities, considering exempt staff may have specific requirements in the course of their political duties that are distinct and separate from departmental requirements.

8.5 International conferences

Participation in major international government conferences headed by a minister should be limited to a delegation of eight Canadian representatives, where possible. These eight include the minister's staff, but not essential technical personnel.

The deputy minister of Foreign Affairs should be advised of delegations where representation may include more than one department, in order to co-ordinate the overall Canadian representation.

The lead departmental minister heading the delegation has the final decision as to the number of representatives.

8.6 Legal services

Under the Government Contracts Regulations, contracts to perform legal services may be entered into only by or under the authority of the Minister of Justice.

8.6.1 Indemnification and legal assistance

This protection is currently identical to those covering Crown servants, as set out in the Policy on Legal Assistance and Idemnification. Ministers and their exempt staff will be entitled to indemnification against personal civil liability and will be eligible for legal assistance, provided they meet basic policy requirements, which are to have acted honestly and without malice within the scope of their duties and met reasonable expectations. This need may arise from any act or omission of the minister or exempt staff member in the conduct of portfolio or other official government business.

Part 9 — Official Languages

9.1 Official languages

Ministers, as well as their staff, must act in accordance with the prescriptions and requirements of the legislative, policy, and program framework described here. Provisions and requirements applicable to ministers' parliamentary, departmental, and constituency offices respectively can differ.

9.2 Background

The Canadian Charter of Rights and Freedoms states that English and French are the official languages of Canada and have equal rights and privileges in all institutions of Parliament and government and sets out several other provisions on official languages.

The Official Languages Act (1988) gives effect to the Charter provisions on English and French as official languages. The Act and the Official Languages (Communications with and Services to the Public) Regulations govern the provision of service to the public in both official languages. There are also policies concerning the application of the Act and Regulations, as well as mechanisms in support of the Official Languages Program, most notably access to language training and the provision of translation and interpretation services.

Together, the Act and Regulations set out the circumstances in which communication with the public is to take place and services are to be provided in either official language, as the public chooses.

Section 22 of the Official Languages Act applies to those offices of ministers located in the National Capital Region (NCR). The Regulations apply to those offices that are not located in the NCR. The Directory of Offices and Service Points (BUROLIS) identifies all offices and service points obligated to provide services and communications in both official languages.

Also, employees of federal institutions have the right to work in the official language of their choice in regions designated bilingual for that purpose when they are not serving the public, if their position is bilingual or unilingual in their own language.

The Government of Canada is committed to achieving, with due regard to the merit principle, equitable participation, as well as equal opportunities for employment and advancement of English-speaking and French-speaking Canadians in federal institutions.

Each institution that is subject to the Act is responsible for its implementation within its area of responsibility.

The Treasury Board Secretariat is responsible for general direction and co-ordination regarding the Act's requirements of service to the public, language of work, and equitable participation in all institutions subject to the Official Languages Act. The Senate, the House of Commons, and the Library of Parliament are subject to the Act, but are not required to follow Treasury Board Secretariat policies on official languages and are not accountable to Treasury Board Secretariat for their performance.

9.3 Service to the public

Ministers' offices located in the NCR must have the capacity to communicate with and serve the public in both official languages. This obligation must effectively be discharged in all aspects of their interface with the public, whether written or oral. Ministers' offices must therefore have enough qualified staff to meet these requirements, which range from simple bilingual reception, in person or on the telephone, to the ability to deal with the public on substantive issues in both official languages.

9.4 Language of work

The NCR is one of the regions designated as bilingual for language of work. In ministers' offices that are located in the NCR, a work environment must be created that allows employees to use the official language of their choice when they are not serving the public. This must be reflected in the conduct and character of meetings, in the acceptance of documents and presentations in either official language, and in the issuing of instructions. Employees occupying bilingual positions or positions requiring the use of either English or French exclusively must be supervised or have supervision available to them in the language(s) of the position(s) supervised so that employees can speak and write in the official language of their choice.

9.5 Equitable participation

The Official Languages Act commits the federal government to ensuring that English-speaking and French-speaking Canadians have equal opportunities for employment and advancement within federal institutions without regard to their ethnic origin or their first language. The composition of the workforce of federal institutions should therefore reflect the presence of both linguistic communities. Ministers' offices should take these principles into account when establishing the composition of the personnel that

will enable them to meet their needs and the office's obligations as regards service to the public and language of work.

9.6 Support mechanisms

Ministers' exempt staff should consult the deputy head of their respective department for additional general information on official languages. Departments have a director of official languages or another official responsible for official languages. This person can answer specific questions on departmental official languages programs, policies, and issues.

There are support mechanisms to help meet official-language requirements in federal institutions, including language training and translation services. There are Treasury Board policies on determining the language requirements of positions and the staffing of bilingual positions. Language training can be made available to ministers and their staff to enable those who require knowledge of both official languages to perform their duties. Translation and interpretation services are also available. These services, language training (when required of the position) and translation and interpretation services are funded through departmental operating budgets. Language training for positions not designated bilingual may be authorized at the discretion of the minister and is to be funded from the minister's operating budget.

Part 10 — Information Management

10.1 Information management

Ministers will usually have papers in their offices that fall into four general categories: Cabinet documents, institutional records, ministerial records (as defined in section 2 of the National Archives Act), and personal and political records. Each of these categories has its own set of considerations under the Access to Information Act, the Privacy Act, and the Canada Evidence Act.

Ministers should maintain separate information systems for Cabinet documents, institutional records, ministerial records, and personal and political records. Ministerial records must be transferred from the office of the minister to Library and Archives Canada in accordance with schedules approved by the Librarian and Archivist of Canada. Deputy ministers should advise ministers and their staff on these matters. The Treasury Board policy can be accessed at Policy on Information Management. Advice can also be obtained from the Government Records Branch at Library and Archives Canada, which publishes the Guidelines for Managing Recorded Information in a Minister's Office. Library and Archives Canada also publishes Multi-Institutional Disposition Authorities and Retention Guidelines.

Special precautions must be taken to guarantee the security of Cabinet documents, in accordance with procedures established by the Privy Council Office on the Prime Minister's behalf. Most importantly, when a Cabinet item has been dealt with, the associated Cabinet documents must be returned to the Privy Council Office. Successive prime ministers have also agreed that the Clerk of the Privy Council, with deputy ministers, will ensure that Confidences of the Queen's Privy Council for Canada contained in records left in government custody by Cabinet ministers will be protected from access by successive governments.

Ministers and their staff are also advised to refer to Annex C of Accountable Government.

10.1.1 Information technologies

Guidelines for the use of information technologies, such as e-mail, the Internet, social media and local area networks, are evolving within the Public Service. Ministers and their exempt staff should seek guidance on their use from the appropriate departmental officials. Ministers and their staff should consider electronic recorded information as identical to physical recorded information such as prints, photographs and documents.

In designing information systems, ministers must provide for the proper processing, handling, and storage of classified and other sensitive information. Advice and assistance on meeting government-wide standards for physical, communications, and electronic data processing security is available from the departmental security officer.

10.1.2 Leaving office

Ministers and their exempt staff have a responsibility to ensure that all Cabinet documents and official records are left in the custody of appropriate authorities. On leaving office, ministers must use the secure storage facilities and archival services offered by Library and Archives Canada for their personal and political papers. They should also take steps to remind individuals leaving their jobs of their continuing responsibilities to maintain the confidentiality of the sensitive information to which they have had access, cancel all their authorities (e.g. access authorities, keys, and locks), and return all sensitive information to the appropriate authority. The designated security official in the minister's office should terminate employment in person, and the process should be formally documented.

10.2 The Access to Information Act and the Privacy Act

10.2.1 Background

The Access to Information Act gives the public the right of access to information in records controlled by government institutions. A minister's office is considered separate and distinct from the government institution; thus, ministers and their exempt staff are not considered employees or officers of the institution. This interpretation is being examined in light of a recent decision by the Federal Court of Canada. The impact of this judgment is still being assessed and the question of whether or not the Act applies to ministerial records has yet to be resolved. Prior to making decisions on the disclosure of any records (including expense claims of ministers and their exempt staff), ministers' offices should consult with their institution's legal services unit.

Access to information is the public's right. Subject to the Access to Information Act, every Canadian citizen and permanent resident "has a right to and shall, on request, be given access to any record under the control of a government institution."

All ministers have delegated their responsibilities under the Access to Information Act to specifically named public servants. These individuals are responsible for all decisions made under the Act. No political staff member has received a delegation of authority under the Act and therefore no political staff member has authority to make access to information decisions.

It is permissible for political staff members to receive advance notice of the release of records so that they can anticipate the disclosure, brief their ministers and prepare for media and Opposition questions, however, it is impermissible to counsel a public servant to delay giving access, to withhold a document or to deny access.

The Access to Information Act is based on two principles:

government information should be available to the public; and

necessary exceptions should be limited and specified by law.

The Access to Information Act complements the Privacy Act.

The Privacy Act governs the use, disclosure, collection, retention, and disposal of personal information and expands previous statutory protection of personal information held by a government institution. The Privacy Act gives individuals the right of access to information about themselves that is held by a government institution. While the offices of ministers are not considered to be part of a "government institution" for the purposes of the Privacy Act, the following principles should nevertheless govern those offices:

information should be used or disclosed only for a purpose consistent with the purpose for which it was obtained, unless the individual concerned consents to the new use or disclosure, or the disclosure is required by law;

to personal information should be strictly limited to individuals who have a legitimate need to know;

security safeguards shall be put in place and maintained to protect personal information from unauthorized disclosure; and

information that is no longer needed should be disposed of unless its retention is required by law.

Records relating to ministers and exempt staff that are located in an institution may contain personal information that must be protected under the Access to Information Act and the Privacy Act. Such records should not be disclosed unless in accordance with these acts.

Expense claim records about ministers and exempt staff

All travel and hospitality expenses for ministers, parliamentary secretaries, and exempt staff are to be published on institutional websites to promote transparency and to facilitate public access.

Ministers' offices are required to disclose hospitality and travel expenses publicly, through departmental websites. Reports cover a 90-day period, and ministers and their offices must report within 30 days of the end of the period being reported. This policy also applies to parliamentary secretaries.

Other records about expense claims of ministers and their exempt staff may contain personal information that must be protected under the Access to Information Act, unless consent to disclose is received from the individual(s). In view of jurisprudence that supports this position, the Secretariat issued Implementation Report No. 78, dated March 30, 2001 and Information Notice No. 2002-2004, dated March 18, 2002 to provide guidance concerning this matter. Copies of these archived documents can be obtained by contacting Treasury Board Secretariat's Information and Privacy Directorate at ippd-dpiprp@tbs-sct.gc.ca or 613 946-4945. As well, in March 2002, the Secretary of the Treasury Board wrote concerning this matter to his counterparts at all institutions subject to the Access to Information Act. All three documents outline the government's position on records relating to ministers and their exempt staff and inform institutions that records relating to expense claims of ministers and their exempt staff may contain personal information, as well as that other information might require protection under another exemption provision, and recommend that institutions take reasonable steps to seek consent for the disclosure of such records directly from the individual concerned.

Canada Evidence Act

The amendments to the Canada Evidence Act, known as Specified Public Interest rules, apply to the disclosure of records in instances where a court of law seeks information from the government that is relevant to a case.

10.2.2 Monitoring disclosure

Decisions on disclosing government information under the Access to Information Act and the Privacy Act can be reviewed independently of the government. Depending upon the applicable legislation, either the Information Commissioner or the Privacy Commissioner conducts the first level of review. The Federal Court, Trial Division, conducts the next level of review, and cases can be brought before the Federal Court of Appeal and, ultimately, the Supreme Court of Canada.

Within a department or an agency subject to the legislation, a designated departmental co-ordinator administers one or both acts. This officer receives requests from the public, advises the minister and departmental officials about what should or should not be released, and ensures that a response is prepared. The co-ordinator also ensures that personal information is protected, as required by the Privacy Act. In addition, departmental legal services provide legal expertise on access and privacy matters.

Both acts specifically recognize the rights of access of individuals with sensory disabilities.

The following suggestions are designed to help ministers meet the requirements of this legislation:

assign a single senior contact within the minister's office who is knowledgeable about the acts and their impact on departmental operations, and who can deal directly with the departmental co-ordinator regarding ministerial records;

keep institutional records segregated from personal and political records and put in place the conventions set out in this document, especially the accounting procedures;

review delegation orders under the acts to ensure that the specific powers, duties, and functions are set out and delegated to the appropriate level;

ensure that appropriate reporting on the nature and progress of access requests is in place in the department; and

support sound departmental information management practices.

10.2.3 Cabinet confidences

The Access to Information Act and the Privacy Act do not apply to records that fall under the category of Confidences of the Queen's Privy Council for Canada. Confidences of the Queen's Privy Council for Canada are generally excluded for 20 years, while discussion papers are excluded for up to four years. When an access request involves Cabinet confidences, ministers must consult the Privy Council Office before responding. The deputy minister or access to information co-ordinator in each department can arrange this consultation.

Part 11 — Approval and Consultation

11.1 Approval and consultation

Where these policies refer to approval by, or consultation with, the Prime Minister's Office, such approval or consultation shall be by or with the Prime Minister's chief of staff or an official designated by the chief of staff in writing.

Appendix A: Exempt Staff Position Structure

Chief of Staff (EX-02, EX-03, or EX-04)

is the most senior political advisor to the minister;

is responsible for the overall management of the minister's office, including managing the office budget and staff;

is responsible for developing and implementing strategic plans in order to assist in delivering the department and minister's mandate;

is responsible, on behalf of the minister, for liaising with senior departmental officials in order to ensure a positive working relationship between the minister and the Public Service;

must ensure that the minister is properly briefed and advised on all issues that relate to the government's mandate and the department's objectives; and

must liaise, on behalf of the minister, with the Prime Minister's Office and other ministers' chiefs of staff in order to address government-wide issues.

Director of Policy (EX-02)

is responsible, in collaboration with the department, for overseeing policy development on behalf of the minister;

is also responsible for advising and briefing the minister on all relevant policy issues;

needs to work closely with the Prime Minister's Office and other ministers' offices in order to co-ordinate the development of policies and programs within the government;

must ensure that policy development within the minister's responsibilities is consistent with the broad policy goals of the government, as laid out in key documents, such as the Speech from the Throne and the budget;

should work closely with the department to ensure that policies and policy development are consistent with the minister's objectives and the government's mandate; and

should liaise with key stakeholders in order to inform or consult on important policy initiatives within the minister's purview.

Director of Communications (EX-02)

is responsible for providing strategic planning and communications advice to the minister;

is also responsible for leading comprehensive communications plans on behalf of the minister;

must consult regularly with the Prime Minister's Office in order to better co-ordinate government-wide communications;

should oversee, and co-ordinate with the department, the development of communications initiatives to ensure that they are consistent with the minister's objectives and the government's mandate;

establishes and maintains a professional relationship with the media; and

is the leading official spokesperson for the minister; at the behest of the director of communications, the role of spokesperson to the minister may be assigned to other exempt staff members.

Director of Parliamentary Affairs (EX-02)

is responsible for advising and briefing the minister on all legislative issues;

is responsible, on behalf of the minister, for overseeing all phases of the legislative approval process from the development of legislation within the department to Royal Assent;

is the point person within the minister's office for implementing the government's parliamentary reform initiative, which includes consulting committee members on proposed legislation;

is responsible for liaising with caucus and the office of the minister's parliamentary secretary to discuss the department's legislative agenda;

must liaise with the Prime Minister's Office, other ministers' offices, and caucus members to ensure co-ordination of government-wide legislative issues; and

must work closely with the director of policy to ensure consistency between policy and legislative initiatives.

Press Secretary (AS-08)

is responsible, working under the direction of the director of communications, for providing strategic planning and communications advice to the minister on departmental issues;

is responsible, working under the direction of the director of communications and in collaboration with the department, for communications products on specific issues;

is responsible for managing media inquiries for the minister;

is also responsible for advising and briefing the minister on relevant media relations issues;

should work closely with the department to ensure that communications products are consistent with the minister's objectives and the government's mandate;

establishes and maintains a professional relationship with the media; and

may be designated by the director of communications as the leading official spokesperson, for the minister.

Policy Advisor (AS-08)

is responsible, working under the director of policy and in collaboration with the department, for policy reviews on specific issues;

is also responsible for advising and briefing the minister on relevant policy issues;

needs to work closely with the Prime Minister's Office and other ministers' offices in order to co-ordinate the development of policies and programs within the government;

must ensure that policy development within the minister's responsibilities is consistent with the broad policy goals of the government, as laid out in key documents, such as the Speech from the Throne and the budget;

should work closely with the department to ensure that policies and policy development are consistent with the minister's objectives and the government's mandate; and

should liaise with key stakeholders in order to inform and/or consult on important policy initiatives within the minister's purview.

Senior Special Assistant (AS-07)

provides political advice and support on particular policy issues, communications, and parliamentary affairs at a greater level of complexity and responsibility than special assistant; and

provides political advice and assistance in relation to regional responsibilities.

Special Assistant, Communications (AS-05)

is responsible for providing communications support to the minister and director of communications;

is responsible for overseeing the timely development of communications products by the department, such as press releases and speeches;

must consult, in collaboration with the director of communications, with other ministers' offices in order to better co-ordinate government-wide communications;

establishes and maintains a positive relationship with the media; and

may report to the director of communications.

Special Assistant, Parliamentary Affairs (AS-05)

provides general support to the minister and the director of parliamentary affairs;

is responsible for briefing and preparing the minister for Question Period;

assists the director of parliamentary affairs in implementing the government's Parliamentary Reform Initiative;

liaises with caucus and the office of the minister's parliamentary secretary to discuss the department's legislative agenda;

liaises, in collaboration with the director of parliamentary affairs, with the other ministers' offices and caucus members to ensure co-ordination of government-wide legislative issues; and

may report to the director of parliamentary affairs.

Special Assistant, Regional Affairs / Regional Desk (AS-05)

is responsible for providing political advice and support to the minister for an assigned specific province or region of the country;

will liaise extensively with caucus members within their province or region of responsibility in order to advise and consult them on departmental policies and programs;

is responsible for liaising with stakeholders within their province/region of responsibility to ensure a thorough understanding of departmental policies and programs;

is responsible for all logistical, travel, and advance operations when the minister travels in the province or region of the assistant's responsibility; and

under the guidance of the director of policy, may be required to manage policy files, especially files with a provincial or regional focus.

Minister's Private Secretary (AS-06)

provides the primary liaison and communications links between the minister and his or her staff, deputy minister, other ministers, and outside government;

manages the minister's schedule in a constant state of changing priorities and high pressure; assesses the need for meetings and manages the planning, preparation, and logistics of appointments, meetings, speaking engagements, and other functions to be attended by the minister;

assesses the priority of incoming and outgoing material to ensure the minister receives accurate and relevant information on a timely and often urgent basis;

maintains an understanding of an extensive range of current and emerging government-wide issues and an extensive and effective network of contacts within and external to government; and

provides timely and quality responses to internal and external clients on a wide variety of issues concerning the minister and the government.

Support Staff (up to AS-05)

positions include individually or in combination such administrative functions as reception, scheduling, organizing meetings, record keeping, information management, and document processing and control—salaries should be commensurate with complexity of functions and level of responsibility;

positions should require a knowledge of departmental and governmental processes, procedures, systems, and policies; and

positions could include chauffeuring responsibilities in combination with administrative functions.

Driver (CR-07)

position provides transportation services for the Minister, and, at the request of the Minister, to the staff of the Minister, dignitaries, senior departmental officials, parliamentary and/or government officials;

conveys classified papers, cabinet documents, classified messages, and other printed material between the offices of the Minister and a variety of destinations;

maintains and services the automobile of the Minister; and

provides support services in the office of the Minister.

Parliamentary Secretary's Assistant (AS-05)

is responsible for advising and briefing the parliamentary secretary on all legislative issues;

is responsible, on behalf of the parliamentary secretary, for working closely with the minister's office on all phases of the legislative approval process from the development of legislation within the department to Royal Assent;

is the point person within the parliamentary secretary's office for ensuring adherence to the government's Parliamentary Reform Initiative, which includes consulting committee members on proposed legislation; and

is responsible for liaising with caucus and the office of the minister to discuss the department's legislative agenda.

Regional Affairs Director (EX-01)

senior ministerial staff member in a minister's regional office assisting the regional minister with the role of senior government spokesperson for the region;

is responsible, in collaboration with regional offices of federal departments, for overseeing policy integration on behalf of the minister;

is also responsible for advising and briefing the minister on all relevant regional issues;

works closely with other ministers and MPs in the region in order to assist in the co-ordination of policies and programs within the region; and

is responsible for briefing and preparing the minister on regional issues.

Regional Press Secretary (AS-07)

is responsible, working under the direction of the director of communications, for providing strategic planning and communications advice to the minister for the region;

should co-ordinate, with the director of communications, the development of regional communications initiatives to ensure that they are consistent with the minister's objectives and the government's mandate;

establishes and maintains a professional relationship with the regional media; and

is the leading official spokesperson, under the direction of the director of communications, for the minister at the regional level.

Regional Communications Advisor (IS-05)

senior communications staff member in the minister's regional office assisting the regional minister with the role of senior government spokesperson for the region;

is also responsible for environmental scans and advising and briefing the minister on all relevant regional concerns and threats;

works closely with other ministers and MPs in the region in order to assist in the co-ordination of messaging within the region; and

is responsible for preparing communiqués, press releases, and communications strategies for the minister on regional issues.

Chief of Staff to the Minister of State (EX-01 or EX-02)

is the most senior political advisor to the minister of state;

is responsible for the overall management of the minister of state's office, including managing the office budget and staff;

is responsible for developing and implementing strategic plans in order to assist in delivering the minister of state's mandate;

is responsible, on behalf of the minister of state, for liaising with senior departmental officials in order to ensure a positive working relationship between the minister of state and the Public Service;

must ensure that the minister of state is properly briefed and advised on all issues that relate to the government's and their minister's mandate; and

must liaise, on behalf of the minister of state, with the Prime Minister's Office and other ministers' and ministers of state's offices in order to address government-wide issues.

Director to the Minister of State (e.g. Director of Policy, Director of Communications, Director of Issues Management, Director of Parliamentary Affairs) (AS-08)

For guidance, refer to descriptions for ministers' offices.

Policy Advisor to the Minister of State (AS-08)

is responsible, working under the direction of the chief of staff to the minister of state and in collaboration with the department, for policy reviews on specific issues that are within the scope of responsibility of the minister of state;

is also responsible for advising and briefing the minister of state on relevant policy issues;

needs to work closely with the Prime Minister's Office, the office of the minister responsible for the portfolio and other ministers' offices in order to co-ordinate the development of policies and programs within the government;

must ensure that policy development within the minister of state's responsibilities is consistent with the broad policy goals of the government, as laid out in key documents, such as the Speech from the Throne and the budget;

should work closely with the department to ensure that policies and policy development are consistent with the minister of state's objectives and the government's mandate; and

should liaise with key stakeholders in order to inform and/or consult on important policy initiatives within the minister of state's purview.

Note: Different areas of responsibility may exist for the positions of Director, Senior Special Assistant and Special Assistant.

Appendix B: National Defence Guidelines for the Use of Government Administrative Aircraft

B.1 Description of administrative flight services

National Defence (ND) operates the Administrative Flight Service (AFS) for members of the royal family, the Governor General, the Prime Minister, former prime ministers travelling for purposes related to their former office, Cabinet ministers, foreign dignitaries visiting Canada, parliamentary committees or delegations on official business and, when authorized by a minister, senior federal officers on government business. The service consists of one 12-passenger Challenger aircraft and three nine-passenger Challenger aircraft and is capable of providing air transportation on a national and on a limited international basis.

The AFS will operate throughout the year, seven days a week, 24 hours a day, from 412 Squadron of National Defence, which is located at the Shell Aerocentre adjacent to the Ottawa Airport.

B.2 Guidelines for use

Government administrative aircraft are to be used only for government business and when:

the flight is being made to a point where there is no commercial air service, when no space is available on a commercial air service, or when, because of difficulties in routings or timetables, substantial savings of essential time can be made by using administrative aircraft in place of commercial services;

official parties of some size need to travel together and significant advantage can be gained by using a government aircraft;

where security considerations render commercial travel impractical; or

the aircraft is being used to transport visiting foreign dignitaries where it is deemed appropriate and/or the provision of this service is in the best interest of the Canadian government.

B.3 Approving authority

The Minister of National Defence is the sole approving authority for flights conducted under the provisions of these guidelines.

B.4 Charges

Charges are not levied for use of the Challenger aircraft of the AFS or for special flights, those that carry members of the royal family, the Governor General, the Prime Minister, or former prime ministers travelling for purposes relating to their former office.

Charges are levied for flights using other types of ND aircraft (e.g. Airbus, etc.) when a flight is arranged by the Governor General, the Prime Minister, the Speaker of the House of Commons or the Senate or involves a minister of the Crown, members of parliamentary committees or delegations on official business, foreign heads of state, visiting dignitaries, and senior officials travelling on government business.

The charges levied will be the incremental costs of the flight for the particular aircraft type used, as determined by ND.

B.5 Booking procedures

The office of the minister requesting the flight should telephone the FCC at (613) 990-5085 at the earliest opportunity to give a preliminary indication of the requirement, including a tentative itinerary and the number of passengers to be carried.

The minister requesting the flight must forward a formal written request for the flight to the Minister of National Defence, except in cases of emergency; the written request should reach the minister at least 48 hours before the time of departure.

The written request must include:

an itinerary of the trip indicating all points of departure and arrival;

the reason why the use of government-owned aircraft is requested;

the reason why commercial air service cannot be used;

a complete passenger list showing departure and arrival points of passengers and their affiliation;

the contact person (and telephone number) in the requesting minister's office;

in addition, the following statement must be included immediately above the signature block:

"I [or my minister] request[s] the use of this aircraft, fully cognizant of the guidelines for use of the AFS, consistent with the government's commitment to financial restraint and consistent with the Conflict of Interest Act"; and

the signature of the minister requesting the flight or the signature of the minister's chief of staff on behalf of the minister.

Flight arrangements will conform to the information contained in the written request to the office of the Minister of National Defence or as subsequently arranged by the FCC (with approval from the office of the Minister of National Defence, if there are substantial changes to the written request).

B.6 Restrictions

Requests will normally be handled on a first-come, first-served basis. Conflicting priorities and unforeseen requirements will be referred to the Minister of National Defence for resolution. The order of precedence in the Cabinet will be used to resolve conflicts. To optimize the scheduling of aircraft, restrictions on changes to previously co-ordinated itineraries are necessary. Operational constraints, such as crew duty time and the availability of airport services, could disrupt future schedules and have an impact on the services offered or promised to other ministers.

Additionally, stops not contained in the original itinerary should not be planned at intermediate points to pick up or discharge passengers. If such stops or itinerary changes are necessary, they must be co-ordinated with and agreed to by the FCC (which will in turn contact the office of the Minister of National Defence for approval).

The FCC or the office of the Minister of National Defence will inform ministers requesting air transportation of the availability of aircraft proceeding on compatible flight schedules. Ministers should make every effort to make joint use of aircraft in the interests of efficient use of government resources; however, no more than eight ministers of the Crown are to travel on the same aircraft at the same time.

B.7 Reporting

National Defence will make information on the use of administrative aircraft available to the public in a monthly report that provides:

the name of the minister requesting the aircraft;

the date(s) of trips and the location(s) visited;

the name(s) of the passenger(s);

the purpose of the trip(s); and

the number of hours flown.

Enquiries regarding any particular trip will be referred to the office of the minister requesting the trip.

Appendix C: Letter from the Minister of Finance to Cabinet Ministers, December 1963

Ottawa, December 5, 1963

LETTERS TO CABINET MINISTERS

Dear Mr.

The Cabinet discussed at a recent meeting the manner in which Ministers should account for moneys advanced and expended for travelling on official business.

In accordance with the decisions reached as a result of our discussions, I would ask that in the future you account for moneys advanced to cover travelling expenses by submitting for each trip a statement under two headings:

transportation expenses (if any); and

other expenses.

The statement should also include the period covered by the trip and the places visited.

The statement, which should be sent to your Chief Treasury Officer, should be certified by you as follows:

"I certify that the foregoing expenditures have been incurred by me on official business."

(signed) ________________

The difference between the amount of the advance and the amount covered by your certificate should be returned to your Chief Treasury Officer in the form of cash or your personal cheque.

Yours sincerely,

(Sgd.) W. L. Gordon.

Appendix D: Letter from the Secretary of the Treasury Board With Respect to Access to Information Requests of Ministerial Expense Claims

I am writing further to the announcement in Parliament on March 15, 2002, by the President of the Treasury Board with respect to the treatment of requests made under the Access to Information Act for records of ministerial expenses under the control of government institutions.

As you are no doubt aware, the Prime Minister asked his Ministers and their exempt staff to consent to the release of information contained in travel and hospitality expense records.

Enclosed is a copy of an Information Notice to Access to Information and Privacy (ATIP) Coordinators issued by the Treasury Board Secretariat (TBS) to clarify the government's policy on the handling of access requests for records of ministerial expenses, and to request that Coordinators seek consent for the release of information in travel and hospitality expense records. The Information Notice and the practice of disclosing such records with consent are matters that were discussed at the bi-monthly ATIP Community Meeting hosted by TBS on March 19, 2002.

Each time an access request is received for expense claim information that relates specifically to travel and hospitality claims of Ministers and their exempt staff while on government business, all Ministers and their exempt staff will be asked by their Access to Information and Privacy Coordinator to sign a consent form authorizing the disclosure of such information. This applies only to expense claim records that are under the control of the government institution, and specifically to ministerial expense certificates (a monthly summary record of expenses) and to individual claims of exempt staff. This does not include travel records held exclusively in a Minister's Office, as these are not subject to the Access to Information Act.

Consent means that information such as the names of the Minister along with their monthly summary record of expenses, and the names of the exempt staff members, along with their position titles, travel destinations and reasons for travel, the nature of the hospitality, and amounts will be disclosed. Personal information that does not relate to the position or function of the individual, such as home addresses, personal phone or credit card numbers would continue to be protected.

This practice will ensure that the balance between the public's right to know and an individual's right to privacy is maintained.

Yours sincerely,

Frank Claydon

Appendix E: Ministers' Operating Budgets

The operating budgets of a minister cover all operating expenditures incurred by parliamentary secretaries, by exempt staff or by departmental staff in a minister's office.

Only direct operating expenditures that are related to the conduct of the portfolio or other official government departmental business are to be charged to a minister's operating budgets.

The following table is to assist in clarifying what should be charged to a minister's other operating costs budget.

Expenditure itemstable 2 note *	Minister's Other Operating Costs Budget	Department's Budget
Official gifts in the operations of a departmental minister's office	Yes	No
Travel and hospitality directly related to the operations of a minister's offices	Yes	No

Table 2 Notes

Table 2 Note 1

This table presents a non-exhaustive but a representative list of operating expenditures items.

Return to table 2 note * referrer

Expenditure itemstable 2 note *	Minister's Other Operating Costs Budget	Department's Budget
Costs for international travel where the travel is required for departmental operational or program purposes only (see section 6.5)	No	Yes
Conference and training costs for exempt staff	Yes	No
Relocation of exempt staff to a minister's office (on appointment only)	Yes	No
Office furniture and furnishings for ministers and their private secretaries that are over and above departmental standards	Yes	No
Office furniture and furnishings for ministers and their private secretaries that are within departmental standards	No	Yes
Fees for professional outplacement services	Yes	No
Cost of professional and temporary help services for the minister's office	Yes	No
Acquisition of cellphones for the operations of a minister's office	No	Yes
Acquisition and usage of lap-tops for the operations of a minister's office	No	Yes
Acquisition of office equipment that is over and above departmental standards	Yes	No
Acquisition of office equipment that is within the normal departmental standards.	No	Yes
Postage and courier services related to the operations of a minister's office	Yes	No
Postage and courier services for the operations of the department, outside of a minister's office	No	Yes
Translation and interpretation services	No	Yes
Language training for exempt staff when required of the position	No	Yes
Language training at the discretion of a minister	Yes	No
Office accommodation within the departmental standard	No	No
Office accommodation recovered by PWGSC for space required that is over and above the departmental standard	No	Yes
All other expenditures directly attributable to the operations of a minister's office	Yes	No

Expenditure itemstable 2 note *	Minister's Other Operating Costs Budget	Department's Budget
All indirect departmental costs such as corporate services costs (e.g. Finance and HR) and other internal service providers costs	No	Yes
Administrative costs respecting blind trusts at the recommendation of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner	No	Yes

Footnotes

Footnote 1

A minister of state cannot require a parliamentary secretary to travel.

Return to footnote 1 referrer

Footnote 2

In this instance, minister does not include a minister of state.

Return to footnote 2 referrer

Footnote 3

A minister of state cannot require a parliamentary secretary to extend hospitality.

Available online: http://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/C-36.65.pdf



CANADA

CONSOLIDATION

CODIFICATION

Conflict of Interest Act

Loi sur les conflits d'intérêts

S.C. 2006, c. 9, s. 2

L.C. 2006, ch. 9, art. 2

NOTE

[Enacted by section 2 of chapter 9 of the Statutes of Canada, 2006, in force July 9, 2007, *see* SI/2007-75.]

NOTE

[Édictée par l'article 2 du chapitre 9 des Lois du Canada (2006), en vigueur le 9 juillet 2007, *voir* TR/2007-75.]

Current to September 30, 2015

À jour au 30 septembre 2015

Last amended on November 28, 2014

Dernière modification le 28 novembre 2014

Published by the Minister of Justice at the following address:
http://laws-lois.justice.gc.ca

Publié par le ministre de la Justice à l'adresse suivante :
http://lois-laws.justice.gc.ca

Pages 276 to / à 313

are withheld pursuant to section

sont retenues en vertu de l'article

68(a)

of the Access to Information Act

de la Loi sur l’accès à l’information

National Joint Council - Travel Directive

General

Principles

The following principles were developed jointly by the bargaining agent representatives and the employer representatives on the National Joint Council. These principles are the cornerstone for the management of government travel and shall guide all employees and managers in achieving fair, reasonable and modern travel practices across the public service.

Trust - increase the amount of discretion and latitude for employees and managers to act in a fair and reasonable manner.

Flexibility - create an environment where management decisions respect the duty to accommodate, best respond to employee needs and interests, and consider operational requirements in the determination of travel arrangements.

Respect - create a sensitive, supportive travel environment and processes that respect employee needs.

Valuing people - recognize employees in a professional manner while supporting employees, their families, their health and safety in the travel context.

Transparency - ensure the consistent, fair and equitable application of the policy and its practices.

Modern travel practices - introduce travel management practices that support the principles and are in keeping with travel industry trends and realities; develop and implement an appropriate travel accountability framework and structure.

General

Collective agreement

This directive is deemed to be part of collective agreements between the parties represented on the National Joint Council, and employees are to be afforded ready access to this directive.

Grievance procedure

In cases of alleged misinterpretation or misapplication arising out of this directive, the grievance procedure, for all represented employees within the meaning of the Public Service Labour Relations Act, will be in accordance with Section 15.0 of the National Joint Council By-Laws. For unrepresented employees, the departmental grievance procedure applies.

Effective date

This directive is effective on July 1, 2017.

Purpose and scope

The purpose of this directive is to ensure fair treatment of employees required to travel on government business consistent with the principles above. The provisions contained in this directive

Pages 315 to / à 372

are withheld pursuant to section

sont retenues en vertu de l'article

68(a)

of the Access to Information Act

de la Loi sur l’accès à l’information

Directives Concerning Political Representatives' Requests for Information

1. Definitions:

Employee: Any of the Department's employees.

Factual information: Information accessible to the public (examples: available on a website, part of an issued press release, divulged by a departmental representative during a meeting with the industry or partners, providing this group is not told that the information is sensitive or confidential) and not constituting opinions or political orientations.

"Other" information: Any information that the public cannot access, that is sensitive, confidential, complex or for which a political or departmental decision must be made.

Department's authorized representative: An employee such as a program specialist who is authorized to speak on behalf of the Department or who holds the position of Director.

Representative of senior management: Regional Directors General and Assistant Commissioners or at a higher level.

Political representative: A member of Parliament, a senator, a member of a province's or territory's legislative assembly, a municipality's elected official, or their designated representative(s).

2. Processing of political representatives' requests:

2.1 Summary:

The Department is committed to respond to political representatives' requests in a timely manner. Political representatives' questions are answered by the *Department's authorized representatives* or by a *representative of senior management*. Upon receiving a question from a political representative, an employee who is not an authorized representative of the Department must quickly transmit the question to an authorized representative of the Department. Any exchange of information with a political representative must be communicated to the senior management's office (Assistant Commissioner, Regional Director General or higher) the Deputy's Office and to the Minister's Office.

When a political representative's request is of interest to other sectors or regions, these sectors or regions should be consulted. In addition, the Member of Parliament Inquiry Form must be forwarded to these sectors or regions for information purposes.

Attention should be given to providing personal information to an MP, consistent with the Privacy Act, which allows for the disclosure of personal information to an MP for the purpose of assisting the individual to whom the information relates in resolving a problem.

2.2 Obligation of the employee who receives a request for factual or political information or a request for a meeting:

When a political representative contacts an employee, the employee must:

2.2.1 If the request is made by telephone:

The employee must immediately make note of the request. The employee must transmit the question to an authorized representative of the Department, including a representative of senior management if necessary, no more than four hours after receiving the request.

The employee should call the political representative back within 1 working day to communicate the name of the Department's authorized representative, or of senior management's representative if necessary, who will be responsible for responding to the request, if a response could not be given during the call.

2.2.2 If the request is sent via email:

The employee must acknowledge within 1 working day that the request has been received.

If it is possible and does not delay the sending of an acknowledgement message, the acknowledgement message should include the name of the Department's authorized representative, or of the representative of senior management if necessary, and the latter should receive a copy of an acknowledgement message via email.

The employee must transmit the question to an authorized representative of the Department, including a representative of senior management if necessary, no more than four hours after receiving the request.

2.3 Processing requests for factual information:

Summary: Requests for factual information will receive a response within 2 working days from program directors or specialists, meaning the Department's authorized representatives.

Requests for factual information transmitted by an employee or received directly by the authorized representative of the Department must receive a response no more than 2 working days after the Department has received the request.

When the political representative's request requires the provision of factual or "other" information, the authorized representative of the Department can immediately provide the factual information and indicate that the "other" questions (of a sensitive, confidential or political nature) will be answered once the appropriate stakeholders have been consulted.

The authorized representative of the Department must complete the Member of Parliament Inquiry Form and forward it to the office of the appropriate senior management representative (RDG, AC or ADM), sending a copy to the executive assistant, no more than 1 working day after the factual information has been shared with the political representative.

The office of senior management's representative will then forward the form to the Ministerial Liaison Office and to the Deputy Minister's office no more than four (4) hours after it was

received. The Ministerial Liaison Office is responsible for forwarding the form to the Minister's Office.

2.4 *Processing requests for "other" information:*

Summary: Requests for "other" information (sensitive, complex, requiring the taking of a political position, confidential) will receive a response within 96 hours (four working days) from senior management's representatives (regional directors general and assistant commissioners or at a higher level). Within 2 working days of receiving a request, the Minister's Office will receive, for approval, the questions asked and suggested responses. After receiving approval for suggested responses, the member of senior management will contact the political representative.

Supported by recommendations from program directors and specialists, senior management's representative will submit, within 2 working days, the questions asked by the political representative and proposed response using the MP Inquiry Form to the Deputy Minister's office and the Ministerial Liaison Office. The Ministerial Liaison Office is responsible for forwarding the questions and the response guidelines to the Minister's Office.

The Minister's Office, through the Ministerial Liaison Office or directly, must authorize senior management's representative to transmit responses to the political representative.

Once the Minister's Office has authorized the transmission of responses, senior management's representative must give the information to the political representative within 2 working days.

In general, the political representative's responses can be provided within 96 hours (four working days) of receiving the request.

Within 1 working day, senior management's representative (or their office) will confirm with the Deputy's Office and the Ministerial Liaison Office that the information has been shared with the political representative.

2.5 Request for meetings from political representatives:

Summary: Requests for meetings with political representatives (federal, provincial, municipal) will be accepted (or declined) within 2 working days of the request. Within 1 working day, the Minister's Office will be informed of the request, for comment. Following the meeting, a summary, noting any action items, will be provided to the Minister's Office (via the Ministerial Liaison Office).

When receiving requests for meetings with political representatives, clarify, to the extent possible, details of the meeting (e.g. items to be discussed, timing considerations and participants [e.g. for an event, other participants?]).

Within four hours, notify the RDG, AC or ADM, copying the executive assistant, that a meeting has been requested by a political representative via the Member of Parliament Inquiry Form. Include relevant information (e.g. subject, timing, etc.) and recommendation to meet.

The office of the RDG, AC or ADM will endorse the recommendation (accept or decline) and forward it to the Ministerial Liaison Office, which is responsible for sending it to the Minister's Office, and to the Deputy Minister's Office. If, in the opinion of the Deputy's Office or the Minister's Office, there is an issue, the office of the RDG, AC or ADM will be advised of concerns (typically within one working day).

Within 2 working days of receiving the initial request, the authorized representative will accept or decline the Department's participation. The RDG, AC or ADM will authorize the name of the employee(s) who will participate in the meeting.

Within 1 working day of the meeting, the Department representative who met the political representative will provide a summary of the meeting, including any action items or follow up, to the RDG/AC/ADM office, with a copy to the executive assistant. The office of the RDG/AC/ADM will send the form to the Ministerial Liaison Office and to the Deputy Minister's Office no more than four hours after the form has been received. The Ministerial Liaison Office is responsible for forwarding the form to the Minister's Office (if relevant).

This approach applies for requests from federal, provincial, territorial and municipal elected officials, and their staff, and for senators. Meeting requests from foreign dignitaries are handled by Global Affairs Canada and this directive does not apply to such requests.

MEMBER OF PARLIAMENT INQUIRY FORM

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS D'UN MEMBRE DU PARLEMENT

Date: __________

Member of Parliament:
Membre du parlement : __________

Riding:
Circonscription : __________

Telephone No:
N°. de téléphone : __________

Subject:
Objet :

INQUIRY/ DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS:

QUESTIONS:

Please specify the subject (for example, meeting request, a summary of transmitted information, etc.), meeting, etc. // Veuillez préciser l'objet (par exemple, une demande de rencontre, un résumé de l'information transmise), les rencontres, etc.

Employee Name:
Nom de l'employé : __________

Position:
Poste : __________

Telephone No:
N°. de téléphone : __________

Sector or Region/Secteur ou région __________

Approved by/Approuvé par : __________

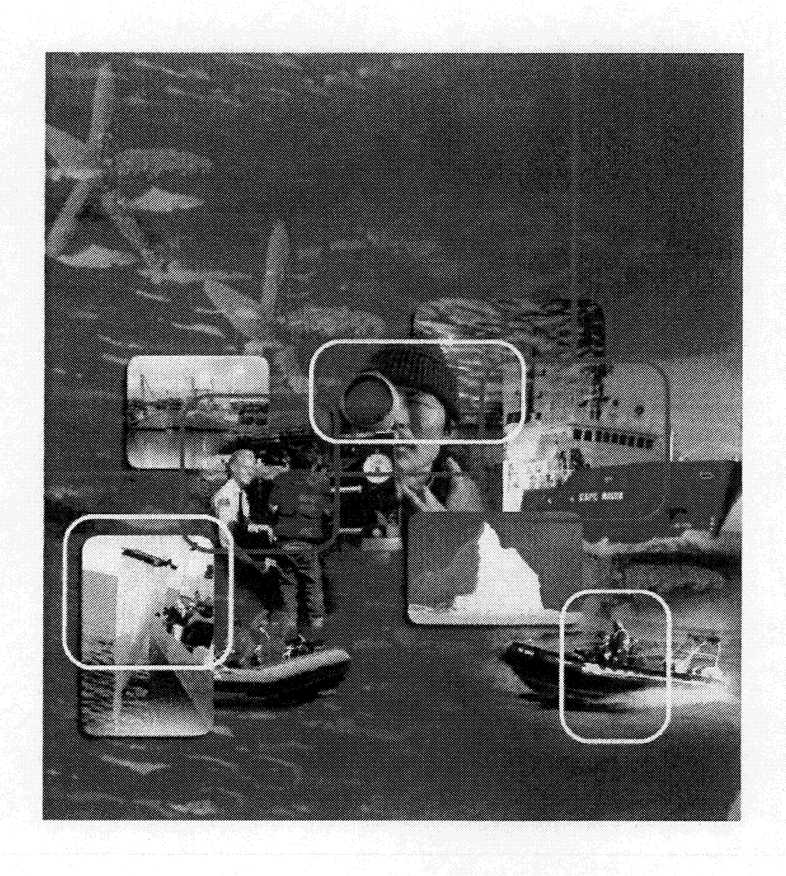
Copy forwarded for information to the sector/office:

Copie acheminée pour information au secteur/bureau :

Fisheries and Oceans Canada   Pêches et Océans Canada

Cahier de transition - No 2 : Procédures administratives

Ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne



Pêches et Océans Canada

Canada

Table des matières
Cahier de transition nº 1 - Procédures administratives

Onglet A – Aperçu

1	Mot de bienvenue

Onglet B – Renseignements administratifs

1	Structure organisationnelle
2	Bureau de l'adjoint ministériel
3	Plan d'étage du Cabinet du ministre
4	Unité de contrôle de la correspondance ministérielle
5	Procédures relatives à la signature automatique

Onglet C – Ressources humaines

1	Options relatives à l'effectif
2	Modèle de lettre d'offre

Onglet D – Finances

1	Budget du Cabinet du ministre
2	Dépenses de voyage et d'accueil; Divulgation proactive
3	Véhicule du ministre

Onglet E – Appareils électroniques

Onglet F – Sécurité

1	Breffage de sécurité pour le ministre
2	Bouton d'alerte d'urgence

Onglet G – Annexes

1	*Politiques à l'intention des cabinets des ministres*
2	Aperçu des Loi sur les conflits d'intérêts
3	*Directive sur les voyages* du Conseil national mixte
4	Protocole de demandes des députés

MOT DE BIENVENUE

Bienvenue à Pêches et Océans Canada (MPO), un ministère à vocation économique et scientifique ayant pour mandat de gérer les pêches du Canada et de protéger les eaux du pays. Le MPO comprend la Garde côtière canadienne, un organisme de service spécial chargé d'assurer la sécurité, la sûreté et l'accessibilité des voies navigables canadiennes.

Selon le Budget principal des dépenses de 2018-2019, les autorités courantes du MPO sont de 2,4 milliard de dollars. Le MPO compte plus de 12 000 employés, dont plus de 85 % se trouvent ailleurs qu'à Ottawa, dans quelque 350 endroits des quatre coins du pays. Cela fait du MPO l'un des trois principaux ministères gardiens sur le plan de l'empreinte des biens immobiliers. Également, dans bon nombre de petites communautés côtières, le MPO est souvent le seul représentant du gouvernement fédéral.

En plus de son administration centrale située à Ottawa, le Ministère compte six centres régionaux qui représentent chacune des régions : la Région du Pacifique (Colombie-Britannique et Yukon), la Région du Centre et de l'Arctique (provinces des Prairies, Ontario, Nunavut et Territoires du Nord-Ouest), la Région du Québec, la Région du Golfe (nord du Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Cap-Breton), la Région des Maritimes (reste du Nouveau-Brunswick et de la Nouvelle-Écosse) et la Région de Terre-Neuve-et-Labrador.

En 2016, on a évalué que les produits et extrants des industries de la pêche commerciale, de l'aquaculture et de la transformation du poisson totalisent une valeur d'environ 6 milliards de dollars. De plus, ces industries emploient près de 80 000 travailleurs dans l'ensemble du pays et jouent un rôle essentiel au chapitre de l'emploi dans bon nombre de collectivités côtières éloignées. En vertu de la *Loi sur les pêches*, vous détenez le pouvoir en ce qui concerne les décisions d'affectation liées à la gestion de ces pêches importantes sur le plan économique.

Afin de rendre votre transfert au MPO aussi harmonieux que possible, le Ministère fournira du soutien, pour faire en sorte que votre bureau soit disposé à répondre à vos besoins. Les travaux de transition seront coordonnés par l'adjoint ministériel, un représentant du Ministère nommé par la sous-ministre pour faciliter la transmission des conseils ministériels, et qui jouera le rôle de coordonnateur principal chargé d'aménager votre bureau de sorte que celui-ci réponde de façon maximale à vos besoins.

Le soutien qui vous sera offert à votre arrivée comprend ce qui suit :

- Exigences en matière de sécurité : de l'aide sera fournie pour faire en sorte que toutes les exigences relatives à la sécurité soient établies de manière à assurer votre sécurité et celle de vos collègues de bureau, ce qui comprendra notamment l'organisation de consultations et de séances d'information au sujet de la sécurité et la fourniture d'outils appropriés pour la protection des renseignements de nature délicate. En outre, le Ministère aidera les nouveaux employés pour l'obtention et la validation des habilitations de sécurité.

- Ressources humaines : on fournira du soutien afin de faciliter l'arrivée des nouveaux employés, notamment en créant des lettres d'offre et en donnant des trousses de bienvenue contenant les principaux renseignements administratifs. De plus, le Ministère peut fournir provisoirement du personnel de soutien administratif qui vous aidera à aménager votre bureau.

- Conseils financiers : vous recevrez une lettre du Conseil du Trésor (habituellement reçue dans les semaines suivant la nomination) décrivant les renseignements financiers concernant votre bureau. Le Ministère sera là pour fournir de l'information et répondre à toute question qui pourrait être posée relativement à votre budget ministériel.

- Services de véhicule : vous pourrez récupérer votre véhicule tout de suite après la cérémonie d'assermentation, et un chauffeur temporaire sera à votre disposition, si vous en avez besoin.

- Besoins administratifs : le Ministère sera là pour répondre à tout besoin administratif susceptible de se présenter, et on vous demandera vos préférences en ce qui concerne les divers points au chapitre administratif, notamment le choix d'appareils électroniques, l'établissement de protocoles pour l'utilisation d'une machine à signer et la mise en place de votre suite bureautique et des cartes professionnelles.

Une fois que votre chef de cabinet aura été désigné, le Ministère lui donnera une trousse de bienvenue contenant des renseignements administratifs supplémentaires qui vous aideront à aménager votre bureau et à répondre à vos éventuels besoins.

Enfin, le Ministère sera en mesure de vous informer sur son mandat ainsi que les lois (p. ex., la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements*) et les pratiques (p. ex., gestion de l'information) qui s'appliquent dans le cadre des opérations quotidiennes d'un cabinet de ministre. L'adjoint ministériel travaillera avec votre bureau en vue d'organiser ces séances, en fonction de votre disponibilité et de votre intérêt.

Vous trouverez à la page suivante une liste des principales personnes-ressources, au cas où vous auriez besoin d'aide dans les jours à venir.

Nous nous ferons un plaisir de vous aider à progresser dans le cadre de ce mandat captivant et rempli de défis.

Ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne

200, rue Kent,
15e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0E6

Réception : 613-992-3474
Télécopieur principal : 613-947-7081

Catherine Blewett
Sous-ministre
Numéro de téléphone au bureau : **613-993-2200**
Numéro de téléphone cellulaire : [redacted]
NIP de BlackBerry : [redacted]
Courriel : Catherine.Blewett@dfo-mpo.gc.ca

Kevin Stringer
Sous-ministre déléguée
Numéro de téléphone au bureau : **613-998-1464**
Numéro de téléphone cellulaire : [redacted]
NIP de BlackBerry : [redacted]
Courriel : Kevin.Stringer@dfo-mpo.gc.ca

Jeffery Hutchinson
Commissaire
Numéro de téléphone au bureau : **613-998-6965**
Numéro de téléphone cellulaire : [redacted]
NIP de BlackBerry : [redacted]
Courriel : Jeffery.Hutchinson@dfo-mpo.gc.ca

Zoe Kahn
Chef de cabinet du sous-ministre
Numéro de téléphone au bureau : **613-993-9226**
Numéro de téléphone cellulaire : **613-715-1858**
NIP de BlackBerry : [redacted]
Courriel : Zoe.Kahn@dfo-mpo.gc.ca

Ashley Butcher
Adjoint ministériel / par intérim
Numéro de téléphone au bureau : **613-947-4561**
Numéro de téléphone cellulaire : [redacted]
NIP de BlackBerry : [redacted]
Courriel : Ashley.Butcher@dfo-mpo.gc.ca

s.16(2)

Cadre exécutif MPO/GCC

Sous-ministre
Pêches et Océans
Catherine Blewett

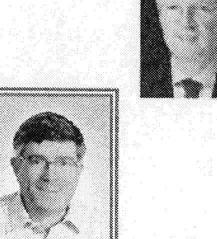


Sous-ministre délégué
Pêches et Océans
Kevin Stringer

Chefs de secteur

SMA , Gestion des pêches et des ports
Sylvie Lapointe

SMA, Écosystèmes aquatiques
Philippe Morel



SMA principale,
Politiques stratégiques
Anne Lamar

SMA, Ressources humaines et services intégrés
Dominic Laporte

Dirigeante principale des finances
Jen O'Donoughue

SMA/p.i.
Science des écosystèmes et des océans
Arran McPherson

Dirigeante principale de la vérification
Nicole Primeau

Avocat général principal
Stephen Sharzer



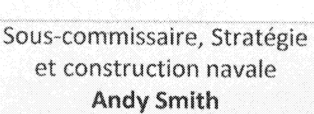
Garde côtière canadienne

Commissaire,
Garde côtière canadienne
Jeffery Hutchinson



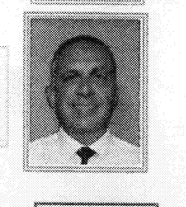
Commissaire adjoint,
Région de l'Ouest
Roger Girouard

Sous-commissaire,
operations
Mario Pelletier



Commissaire adjoint,
Région de l'Atlantique
Wade Spurrell

Sous-commissaire, Stratégie et construction navale
Andy Smith

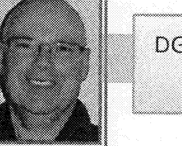


Responsables régionaux

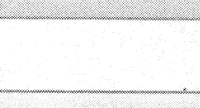


DGR, Pacifique
Rebecca Reid

DGR, Golfe
Serge Doucet



DGR/p.i., Centre et Arctique
Scott Gilbert



DGR, Maritimes
Mary-Ellen Valkenier



DGR, Québec
Patrick Vincent

DGR/p.i.,
Terre-Neuve-et-Labrador
Jacqueline Perry



SMA – Sous-ministre adjoint
DGR –Director général régional

7/16/2018

000384

BUREAU DE L'ADJOINT MINISTÉRIEL

Votre bureau ministériel bénéficie du soutien du bureau de l'adjoint ministériel, un petit groupe d'employés du Ministère qui sont affectés au cabinet afin de faciliter la transmission de conseils ministériels impartiaux et de fournir du soutien administratif dans le cadre de la portée des responsabilités de votre portefeuille. L'adjoint ministériel, qui dirige ce groupe d'employés, assure la liaison entre le cabinet du ministre et le Ministère et gère les interactions entre votre personnel et le Ministère ainsi que l'échange d'information et de documents.

Le cabinet est actuellement composé des postes suivants :

Adjoint ministériel

- Assure un lien de communication efficace entre le cabinet du ministre, le bureau du sous-ministre et les bureaux des hauts fonctionnaires du Ministère afin d'appuyer et de faire progresser les priorités et les initiatives, et veille à ce que les directives et les décisions, ainsi que le flux de conseils et de renseignements appropriés, soient transmis avec clarté et célérité.
- Agit comme gestionnaire de centre de responsabilité à l'égard du budget des locaux pour bureau standard et du budget de liaison ministérielle.

Adjoint de l'adjoint ministériel

- Coordonne la logistique administrative des réunions entre le cabinet du ministre et le Ministère ainsi que le mouvement des dossiers entre le Ministère et le cabinet du ministre.
- Fournit du soutien administratif à l'adjoint ministériel.

Chef de bureau

- Fournit du soutien en matière de finances et de ressources humaines, des conseils et des rapports conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* et aux exigences ministérielles.
- S'assure que les besoins quotidiens du bureau sont comblés de manière efficace (c.-à-d. normes de santé et de sécurité, mobilier et fournitures de bureau, équipement de TI, etc.).

Le Ministère peut également fournir du personnel de soutien administratif au cabinet du ministre. Les rôles et responsabilités de ces employés sont décrits dans les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* et peuvent comprendre un adjoint à l'agenda pour le chef de cabinet et des adjoints administratifs afin d'appuyer le cabinet, tel que la réception. Il est important de noter que les salaires de ces postes seraient financés à même le budget du cabinet du ministre. L'adjoint ministériel pourra vous aider à les pourvoir selon les besoins de votre cabinet.

Page 386

is withheld pursuant to section

est retenue en vertu de l'article

16(2)

of the Access to Information Act

de la Loi sur l’accès à l’information

UNITÉ DE CONTRÔLE DE LA CORRESPONDANCE MINISTÉRIELLE

L'Unité de contrôle de la correspondance ministérielle (UCCM) offre des services de gestion de l'information en coordonnant les réponses au courrier du ministre. Elle saisit le courrier du ministre dans le Système de gestion de l'information du Ministère (CCM) et travaille en étroite collaboration avec les experts en la matière dans le département et d'autres personnes-ressources régionales afin de préparer des ébauches de réponse à faire signer par le ministre.

Le Cabinet du ministre envoie également des lettres papier, étampé comme reçu par le Cabinet du ministre, à l'UCCM afin qu'elle les saisisse dans le CCM; l'UCCM assure le suivi de la boîte de réception générique du ministre (min@dfo-mpo.gc.ca) et la tient à jour. La correspondance électronique envoyée à l'adresse parlementaire du ministre peut être soumises à UCCM pour une réponse.

UCCM prépare des ébauches de réponse à la correspondance ministérielle, au besoin, et lorsque ces ébauches sont approuvées par les hauts fonctionnaires appropriés, elle les envoie au Cabinet du ministre aux fins d'examen et d'approbation.

Le Cabinet du ministre peut renvoyer une ébauche de réponse à l'UCCM pour plusieurs raisons, notamment les suivantes :

- L'ébauche nécessite des changements ou des mises à jour.
- L'ébauche devrait être fermée, car aucune réponse n'est nécessaire.
- L'ébauche a été signée par le ministre et doit être envoyée au destinataire par l'UCCM.
- L'ébauche a été « approuvée » par le chef de Cabinet et l'UCCM peut y apposer la signature automatique. (voir onglet B5 pour les procédures relatives à la signature automatique)

En plus de répondre au courrier du ministre, l'UCCM coordonne les recommandations concernant les demandes de réunions avec le ministre et prépare les réponses préliminaires aux pétitions environnementales et les lettres de refus lorsque le ministre refuse une demande de réunion.

L'UCCM fournit également au Cabinet du ministre un rapport quotidien sur toutes les lettres reçues.

PROCÉDURES RELATIVES AU CRAYON MÉCANIQUE

s.16(2)

Aperçu

Compte tenu du nombre de documents qu'un ministre de la Couronne doit signer, on a souvent recours à une machine à signer. Comme une signature produite par la machine est considérée comme une signature légale et peut par conséquent lier le gouvernement et la Couronne à certaines décisions, il faut soigneusement contrôler l'utilisation de la machine. Le présent document décrit les rôles et les responsabilités, ainsi que les procédures actuelles de sécurité et de fonctionnement liées à l'utilisation de la machine à signer du ministre de Pêches et Océans Canada.

Rôles et responsabilités liés à la machine à signer

Le personnel lié à la machine se divise en deux groupes : les membres du personnel pouvant approuver l'utilisation de la machine à signer (autorisateurs) et les membres du personnel pouvant exploiter la machine à signer (opérateurs). Un opérateur ne peut utiliser la machine à signer qu'à la suite de la réception d'une autorisation écrite d'un autorisateur.

Voici un aperçu de l'autorisation liée à l'utilisation de la machine à signer et de l'exploitation. Afin de garantir une couverture et une souplesse convenables, on recommande d'attribuer des privilèges d'opérateurs à des membres du personnel du ministère et du personnel du ministre. [redacted]

Autorisation ministérielle liée à l'utilisation de la machine à signer

- À la suite d'une transition ministérielle, toutes les délégations d'autorité antérieures deviennent nulles, et on doit demander de nouvelles délégations d'autorité. Le ministère assure la configuration et l'utilisation de la machine à signer.

- En outre, le formulaire de délégation d'autorité permet au ministre de déléguer le pouvoir de signature à une personne visée, comme le chef de cabinet. En outre, le chef de cabinet peut subdéléguer son pouvoir, s'il le souhaite.

- La machine ne doit être utilisée qu'avec l'autorisation écrite du ministre, du secrétaire parlementaire ou du mandataire, nommément le chef de cabinet ou de son délégué.

- [redacted] Les opérateurs doivent vérifier l'autorisation figurant sur le bordereau d'acheminement du dossier, avant d'utiliser la machine à signer.

Autorisation et procédures fonctionnelles

- Les autorisateurs (le ministre, le secrétaire parlementaire, le chef de cabinet) doivent fournir le bordereau d'acheminement avec l'autorisation écrite pour que les opérateurs (personnel ministériel) puissent utiliser la machine à signer. Seuls les opérateurs peuvent utiliser la machine à signer. En aucun cas, aucune autre personne n'est autorisée à utiliser la machine à signer.

- Pour que les documents puissent être signés au moyen de la machine à signer, il est essentiel que le bordereau d'acheminement ou de transmission porte clairement la mention « Approuvé » et, dans le cas des notes de décision, indique « j'approuve » ou « je n'approuve pas ». L'UCM doit examiner le bordereau avec l'utilisation de la machine à signer et vérifier l'autorisation.

- Lorsqu'un document est présenté [redacted] aux fins de signature, il devient prioritaire et il doit être traité immédiatement.

- Seuls les documents présentés [redacted] par le personnel du Bureau de la liaison ministérielle doivent être traités. Si d'autres personnes présentent des documents [redacted] l'UCM doit en informer immédiatement la liaison ministérielle.

- La liste de tous les dossiers 001 (UCM) signés doit être fournie au Bureau de la liaison ministérielle, chaque mois.

- Une copie intégrale de tous les dossiers non-001 (non UCM) signés (à l'exception des *Questions concernant le Feuilleton*) doit être fournie au Bureau de la liaison ministérielle, chaque mois.

- Un bordereau d'autorisation est requis pour tous les documents pour lesquels il n'existe pas de numéro de suivi, bordereau sur lequel doivent figurer le titre du document, la date et la signature du Chef de cabinet. L'UCM doit conserver les bordereaux originaux autorisant l'utilisation de la machine, de manière sécuritaire.

- Si aucun opérateur n'est disponible et qu'il faut prendre une mesure urgente pour un dossier, il faut communiquer avec le Bureau de la liaison ministérielle afin d'obtenir des instructions du Cabinet du ministre.

Procédures de sécurité

[redacted]

s.16(2)

Pages 390 to / à 393

are withheld pursuant to section

sont retenues en vertu de l'article

16(2)

of the Access to Information Act

de la Loi sur l’accès à l’information

OPTIONS RELATIVES À L'EFFECTIF

Dans les prochaines semaines, vous recevrez une lettre du Conseil du Trésor comportant des renseignements sur votre budget ministériel. Selon ce budget et vos préférences ainsi que vos responsabilités régionales, vous aurez le choix d'établir la structure de votre cabinet qui répond au mieux à vos besoins, en fonction des niveaux de financement qui vous sont attribués.

Pour vous aider dans vos réflexions, vous trouverez ci-dessous des renseignements concernant les titres de poste et les salaires maximaux (à noter qu'il n'y a pas de minimum établi pour ces postes), comme prévu dans les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres (Cahier de transition n° 1 : Procédures administratives*, sous l'onglet G1). Vous trouverez également ci-joint un modèle général de la structure d'un cabinet, que vous pourrez utiliser pour déterminer vos besoins en personnel.

Le Ministère sera là pour vous fournir du soutien et des conseils sur les ressources humaines afin de faciliter l'arrivée opportune du personnel ministériel entrant.

Poste	Salaires maximaux ($)
Chef de cabinet	190 000
Directeur (p. ex., directeur des politiques, directeur des communications, directeur de la gestion des enjeux, etc.)	148 100
Attaché de presse	114 392
Conseiller en politiques	114 392
Adjoint spécial principal	107 619
Adjoint spécial	86 788
Personnel de soutien	86 788
Secrétaire particulier du ministre	96 461
Chauffeur	71 346
Poste (ministre disposant d'un budget régional)	
Directeur des affaires régionales	132 100
Conseiller régional en communications	96 461
Attaché de presse régional	107 619
Adjoint spécial	86 788
Poste (Ministre ayant un secrétaire parlementaire)	
Adjoint du secrétaire parlementaire	86 788

Remarque : tous les salaires du personnel exonéré seront réputés inclure la rémunération des heures supplémentaires (des renseignements supplémentaires sur la rémunération des heures supplémentaires se trouvent dans le *Cahier de transition n° 1 : Procédures administratives, onglet G1, section 3.5.5*).

Dotation

Les membres du personnel exonéré d'un ministre sont nommés par le ministre en vertu de l'article 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et sont « exonérés » des procédures de nomination de la fonction publique du Canada. Une fois que vous avez décidé d'embaucher une personne, le Ministère vous aidera à l'encadrer tout en respectant les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres.*

La première étape du processus de dotation en personnel est de vérifier l'attestation de sécurité que détiennent ces personnes. Si elles ont une cote de sécurité de niveau secret valable, le Ministère doit la vérifier en utilisant leur nom complet ainsi que leur date de naissance et demander où leur dossier de sécurité est conservé (p. ex., un autre ministère, un bureau de placement, etc.). Si la personne ne possède pas de cote de sécurité de niveau secret valable, des formulaires à remplir lui seront fournis. Ces formulaires sont envoyés au SCRS aux fins d'une enquête et d'une analyse, et ainsi une cote de niveau secret sera soit approuvée, soit refusée. Le délai d'exécution du processus de traitement des cotes de sécurité varie en fonction de la complexité du dossier des personnes. Vous trouverez d'autres renseignements sur le processus de sécurité dans le *Cahier de transition n° 1 : Procédures administratives*, sous l'onglet F1.

L'étape suivante du processus de dotation en personnel consiste à délivrer une lettre d'offre. Vous devrez peut-être envisager d'inclure diverses options lorsque vous rédigerez une lettre d'offre d'emploi. Un exemple d'option pour la lettre d'offre serait d'accepter le transfert du temps ouvrant droit à une pension accumulé auprès du gouvernement fédéral dans un poste précédent. Il est important de noter que vous êtes la seule personne qui peut délivrer ou signer une lettre d'offre d'emploi (ou de cessation d'emploi) pour votre personnel exonéré; ce pouvoir ne peut être délégué. Un exemple de lettre d'offre comportant diverses options se trouve dans le *Cahier de transition n° 1 : Procédures administratives*, sous l'onglet C2.

Une fois que vous et l'employé exonéré nouvellement nommé avez signé la lettre d'offre, notre chef de bureau aidera cette personne à remplir les formulaires nécessaires pour établir sa rémunération et ses avantages sociaux. Enfin, des comptes du réseau du MPO (courriel) seront créés et des appareils électroniques seront fournis. Nous collaborerons avec vous et votre chef de cabinet pour attribuer l'espace de bureau et configurer les bureaux de vos employés de façon à répondre au mieux à leurs besoins.

(date)

(destinataire)

Madame, Monsieur,

En tant que ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne, j'ai le plaisir de vous offrir le poste de (insérer le titre du poste) à plein temps à compter du (insérer la date).

Dès votre nomination, vous toucherez un salaire de (insérer le salaire) $ par année.

Ce poste nécessite également une cote de sécurité de niveau secret. Selon nos dossiers, vous répondez à cette condition d'emploi. Vous avez la responsabilité de conserver cette cote de sécurité tout au long de votre emploi.

Exigence applicable au chef de Cabinet et au directeur du bureau ministériel régional seulement
Pour occuper ce poste, il est indispensable d'obtenir l'approbation du Cabinet du premier ministre. En acceptant cette offre, vous acceptez également cette condition.

En tant que membre du personnel exonéré d'un ministre, vous êtes assujetti aux modalités et conditions énoncées dans les *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/mg-ldm/2011/pgmo-pldcm-fra.asp). J'aimerais également vous rappeler que vous devez respecter les dispositions du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (http://pm.gc.ca/grfx/docs/code_f.pdf).

Option – Indemnité de départ
Aux fins de l'indemnité de départ, à titre de membre du personnel exonéré, j'approuve la prise en charge du service antérieur en qualité de membre du personnel du Parlement ou au sein de la fonction publique, conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres*.

Option – Réinstallation : applicable au personnel exonéré de niveau EX- 02 et au-dessus
En ce qui concerne votre réinstallation à Ottawa, les dépenses vous seront remboursées conformément aux dispositions de la *Directive sur la réinstallation* du Conseil national mixte :

- insérer les dépenses de réinstallation remboursées (e.g. , l'immobilier et les frais juridiques , le déménagement des effets personnels et ménagers)

Le coordonnateur national de réinstallation (insérer le nom et le numéro de téléphone du coordonnateur) sera votre personne-ressource pour toutes les demandes de renseignements ou d'aide concernant la réinstallation. Les arrangements relatifs à la réinstallation doivent être faits exclusivement par l'entremise du coordonnateur national de réinstallation. Veuillez noter qu'un recouvrement au prorata des dépenses liées à la réinstallation sera appliqué si vous décidez de mettre fin volontairement à votre emploi, en conformité avec les politiques du Conseil du Trésor. J'aimerais également attirer votre attention sur le fait qu'aucune dépense liée à la réinstallation ne sera remboursée à la fin de votre affectation.

Option – Nouveaux employés de Pêches et Océans Canada
Vous trouverez de l'information sur le ministère des Pêches et des Océans à l'adresse suivante : www.dfo-mpo.gc.ca.

Option – Conditions d'emploi
Vous devez (insérer d'autres conditions d'emploi, le cas échéant) et maintenir cette/ces condition(s) tant que vous occuperez l'emploi. En acceptant cette offre, vous acceptez également cette/ces condition(s).

Si vous avez des questions concernant la présente offre, veuillez communiquer avec Maud Bastien, directrice, Opérations en ressources humaines, par courriel à l'adresse Maud.Bastien@dfo-mpo.gc.ca ou communiquer avec le Centre de paye au 1-844-423-4765.

Je vous remercie de votre engagement et je suis impatient(e) de relever avec vous les défis passionnants qui nous attendent.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(Signature)
Ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne

J'accepte votre offre : ______________________________ Date : _____________

Je décline votre offre : ______________________________ Date : _____________

c. c. Services de rémunération

BUDGET DU CABINET DU MINISTRE

Dans les semaines suivant votre nomination, le Conseil du Trésor, en collaboration avec le cabinet du Premier ministre, travaillera à déterminer les affectations pour tous les budgets ministériels. Une fois ces affectations déterminées, vous recevrez une lettre du Conseil du Trésor indiquant quel sera votre budget, qui se divise en six parties :

1. Budget des salaires du personnel exonéré du Ministère;
2. Budget de fonctionnement du Ministère, qui vise toutes les dépenses de fonctionnement liées aux activités du portefeuille ou à d'autres activités officielles du Ministère;
3. Salaires des étudiants;
4. Salaire du ministre et allocation de voiture (contrôlés séparément);
5. Budgets régionaux de fonctionnement et du personnel exonéré du Ministère, si le ministre est désigné ministre régional (contrôlés séparément); et
6. Budget de salaire et de fonctionnement pour l'adjoint au Secrétaire parlementaire (s'il y a lieu).

Il y a lieu de noter que ces budgets s'ajoutent aux droits dont vous disposez à titre de député et n'en font pas partie.

Aux fins de planification, le budget accordé au cabinet du ministre des Pêches et des Océans s'élevait par le passé à 1 510 000 dollars. De plus, un montant de 86 000 dollars est également versé pour le salaire et la voiture du ministre à titre d'indemnité prévue par la loi, laquelle n'est pas directement gérée par le cabinet du ministre.

Les responsables du Ministère sont à votre disposition pour répondre à toute question de nature financière, et ils vous informeront, ainsi que votre chef de cabinet, dès que votre budget aura été versé par le Conseil du Trésor.

Le budget d'un ministre est assujetti aux dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* qui s'appliquent à tous les fonds ministériels et, ainsi qu'aux politiques connexes du Conseil du Trésor. Les ministres sont individuellement responsables et redevables des dépenses engagées pour leur cabinet. Le budget d'un ministre peut également être utilisé uniquement pour les activités du portefeuille et les autres activités officielles du gouvernement et doit être dépensé avec toute la prudence et la probité qui s'imposent.

Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, vous pouvez choisir de déléguer les pouvoirs financiers de dépenser à votre chef de cabinet ou à tout autre membre du personnel exonéré (à l'exception de l'embauche, de la détermination des salaires et des hausses de salaire ou de la mise à pied du personnel exonéré).

La divulgation proactive des dépenses doit être faite chaque trimestre (actuellement en cours de révision, C-58) et nécessite la publication obligatoire sur les sites Web du Ministère des dépenses de voyage et d'accueil du ministre, des secrétaire parlementaires, du personnel exonéré ainsi que des cadres supérieurs des niveaux de sous-ministre, sous-ministre délégué, sous-ministre adjoint et équivalent. En outre, les marchés conclus par le gouvernement du Canada pour des montants supérieurs à 10 000 dollars (à quelques rares exceptions près, par exemple la sécurité nationale) sont également publiés sur le site Web du Ministère. Le Ministère facilitera l'élaboration des attestations que devra examiner et approuver chaque membre de votre personnel. Tous les rapports à l'intention du cabinet du ministre doivent également être examinés par le chef de cabinet (ou par vous-même si vous préférez) avant leur publication.

Le dirigeant principal des finances vous informera, ainsi que votre chef de cabinet, du processus de divulgation proactive.

BUDGET DU CABINET DU MINISTRE

Le dirigeant principal des finances vous fournira également (ou à votre délégué) des rapports financiers réguliers sur l'état de votre budget (y compris les dépenses à jour et les prévisions fondées sur les tendances), et aidera votre cabinet à répondre à l'obligation trimestrielle du Secrétariat du Conseil du Trésor de faire état des budgets ministériels.

DÉPENSES DE VOYAGE ET D'ACCUEIL

Les dépenses de voyage des ministres, des secrétaires parlementaires et du personnel des ministres qui sont engagées au cours des activités ministérielles, sont admissibles à un remboursement conformément aux *Politiques à l'intention des cabinets des ministres* et à la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte. Le présent document décrit les responsabilités des voyageurs, du personnel de soutien et du chef de cabinet ou du ministre.

Voyages

La *Directive sur les voyages* se trouve sur le site Web du Conseil national mixte (CNM) (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php) et à l'annexe G3 du présent cahier.

Le but de cette directive est de permettre aux employés du gouvernement d'obtenir le remboursement des dépenses raisonnables et légitimes qu'ils engagent lors d'un voyage en service commandé.

Le remboursement des dépenses de voyage est fondé soit sur les tarifs et les indemnités établis, soit sur les reçus réels.

La *Directive sur les voyages* présente quatre situations de voyage courantes, que l'on appelle les modules sur les voyages :

- Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation
- Module 2 – Voyages hors de la zone d'affectation – sans nuitée
- Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée
- Module 4 – Voyages internationaux – avec nuitée

Rôles et responsabilités

Responsabilités du ministre (ou du chef de cabinet) :

- Approuver les Autorisations de voyager (AV) du personnel exonéré;
- Approuver l'autorisation générale de voyager;
- Approuver la demande d'indemnité de déplacement;
- Examiner les transactions liées au voyage qui sont imputées au budget du cabinet du ministre, en assurer le suivi et en faire état.

Responsabilités du voyageur :

- Fournir les dates, les moyens de transport, le but du voyage et des estimations pour l'AV;
- Choisir l'option de voyage la plus rentable et la plus directe, en conformité avec la *Directive sur les voyages* du CNM;
- Conserver des justificatifs, notamment les reçus et les registres de kilométrage pour pouvoir demander un remboursement;
- Soumettre les justificatifs dans les 10 jours ouvrables suivant la fin du voyage afin que la demande d'indemnité de déplacement puisse être traitée;
- Examiner et approuver les demandes d'indemnité de déplacement afin d'en vérifier l'exactitude et les ajouts/omissions.

Responsabilités de l'adjoint administratif et du chef de bureau :

- L'adjoint administratif doit remplir l'AV et la demande d'indemnité conformément à la *Directive sur les voyages* et à l'information fournie par le voyageur;

- L'adjoint administratif peut faire des réservations conformément à la *Directive sur les voyages*;
- Lorsque toutes les signatures ont été obtenues, le chef de bureau doit saisir la demande dans le système financier dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande;
- Le chef de bureau doit fournir le statut de la demande de remboursement.

Aperçu des indemnités de déplacement										
Module	Logement	Dépenses supplémentaires	Eau en bouteille	Taux de change	Garde des personnes à charge	Communications à domicile (+3 jours)	Indemnité de faux frais (nécessite toujours une nuitée)	Assurances	Repas*	Transport
1 – Voyages dans la zone d'affectation	S.O.**	R	R	S.O.	R	S.O.	S.O.	A	R	R
2 – Voyages hors de la zone d'affectation – sans nuitée	S.O.	R	R	S.O.	R	S.O.	S.O.	A	IQ R	R
3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée	R	R	R	R	R	S.O.	IQ	A	IQ R	R
4 – Voyages internationaux – avec nuitée	R	R	R	R	R	R	IQ	A	IQ R	R

S.O. = sans objet
R = remboursement selon les reçus
IQ = indemnité quotidienne
A = voir l'annexe A de la *Directive sur les voyages*

*Le coût des boissons alcoolisées est soustrait des demandes d'indemnité lorsque des reçus sont présentés.

**Dans certaines circonstances exceptionnelles, le logement peut être remboursé. Des indemnités de faux frais sont alors également versées dans ces cas.

Modes de paiement

Carte individuelle de voyage désignée

Il est recommandé au personnel exonéré qui doit voyager fréquemment de demander une carte individuelle de voyage désignée (CIVD). La CIVD actuellement utilisée est fournie par MasterCard. Le Ministère peut aider le personnel exonéré à en obtenir une.

La CIVD offre plusieurs avantages importants lors des voyages ayant trait aux affaires du gouvernement, notamment les suivants :

- Pas de frais annuels;
- Réduction considérable de l'effort de travail du gouvernement et des coûts de gestion et de traitement des demandes d'indemnités de déplacement;
- Couverture gratuite en cas de responsabilité pour dommages par collision sur des voitures louées (à condition que la location soit payée à l'aide la CIVD);
- Protection supplémentaire gratuite (p. ex., retard de vol, perte de bagage) et services d'assistance en cas d'urgence en voyage (au besoin).

Accueil

L'accueil consiste en la fourniture de rafraîchissements, de collations, de repas et parfois de divertissement aux invités des ministères ou des organismes.

Il se peut que dans certains cas, un ministre demande à un secrétaire parlementaire ou à un membre du personnel d'accueillir un invité en son nom ou au nom du ministère. Un tel accueil peut être nécessaire en vue de faciliter économiquement les affaires du ministère ou de l'organisme ou parce qu'il est considéré comme essentiel à des fins de courtoisie ou de protocole. Dans de tels cas, les activités d'accueil doivent être organisées conformément à la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements* et toutes les exigences en matière de documentation doivent être respectées. Les demandes de remboursement doivent être approuvées par le chef de cabinet ou le ministre, selon le cas.

Des demandes distinctes doivent être soumises lorsqu'un membre du personnel du ministre demande le remboursement des dépenses d'accueil ou des dépenses qu'il a engagées au nom du ministre.

Indemnités d'accueil

Aliments et boissons	Coût standard par personne	Coût maximum par personne
Petit déjeuner	**1,5 X** indemnité de petit déjeuner	**1,5 X** coût standard par personne
Rafraîchissements	**0,5 X** indemnité de petit déjeuner	
Déjeuner	**2,0 X** indemnité de déjeuner	
Réception	**2,0 X** indemnité de petit déjeuner	
Dîner	**1,75 X** indemnité de dîner	

Alcool

Conformément au pouvoir délégué en matière de finances, seul le ministre peut approuver les boissons alcoolisées.

En matière d'accueil, les boissons non alcoolisées sont la norme. L'offre de boissons alcoolisées n'est permise que dans des circonstances spéciales, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole dans le cadre d'événements gouvernementaux auxquels sont invitées des personnes autres que des fonctionnaires fédéraux. Des boissons alcoolisées ne seront pas offertes dans le cadre d'activités d'accueil lors d'événements auxquels ne participent que des personnes faisant partie du gouvernement fédéral.

DIVULGATION PROACTIVE DES DÉPENSES DE VOYAGES ET D'ACCUEIL

Pêches et Océans Canada est tenu de publier toutes les dépenses de voyages et d'accueil des ministres, ministres d'État, secrétaires parlementaires et membres du personnel exonéré sur le site Internet du Ministère.

L'information est recueillie tous les trimestres et doit être publiée en ligne dans les trente jours suivant la fin de chaque période de rapport, comme l'indique le tableau ci-dessous :

Trimestre	Période visée par le rapport	Date à laquelle le rapport doit être publié sur le site Internet
1	Du 2 mars au 1er juin	Dernier jour de juin
2	Du 2 juin au 1er septembre	Dernier jour de septembre
3	Du 2 septembre au 1er décembre	Dernier jour de décembre
4	Du 2 décembre au 1er mars	Dernier jour de mars

Lorsque les dates susmentionnées tombent la fin de semaine ou un jour férié, l'information doit être publiée en ligne au plus tard le dernier jour ouvrable précédant la fin de semaine ou le jour férié en question.

Le rapport de voyage doit contenir les renseignements suivants (dans les deux langues officielles) :

- Nom de la personne qui se déplace
- Objet du voyage
- Date(s) du voyage
- Destination(s)
- Billets d'avion
- Autres transports
- Logement
- Repas et faux frais
- Autres dépenses
- Total des dépenses

Le rapport d'accueil doit contenir les renseignements suivants (dans les deux langues officielles) :

- Nom de l'employé exonéré
- Type d'accueil et objet
- Date de l'accueil
- Participants (nombre de participants provenant du gouvernement et nombre d'autres participants)
- Nom de l'établissement et emplacement
- Coût total

Remarques :

- *L'activité d'accueil à laquelle le ministre assiste doit être déclarée au nom du ministre et non au nom du demandeur;*
- *Les montants déclarés doivent être exprimés en dollars canadiens;*
- *Le rapport doit indiquer si les montants déclarés comprennent les taxes.*

Les rapports de dépenses de voyage et d'accueil sont transmis au voyageur et au demandeur de l'activité d'accueil afin qu'ils les examinent, les modifient, les approuvent et les signent. Tous les membres du personnel exonéré sont tenus de signer un rapport par trimestre (les rapports nuls doivent également être signés).

Le chef de bureau créera les attestations à partir des dépenses de voyage et d'accueil du trimestre précédent, avant de les transmettre à votre Cabinet aux fins de vérification de l'exactitude et de signature avant la publication externe.

VOITURE DU MINISTRE

Une voiture de fonction sera allouée au ministre des Pêches, des Océans et de la Garde côtière canadienne.

Il est important de souligner que l'utilisation de la voiture de fonction constitue un avantage imposable; par conséquent, tout usage personnel de la voiture, par vous ou votre chauffeur, doit être documenté (kilomètres consignés) aux fins d'imposition.

Le Ministère a fait l'achat d'une place de stationnement réservée dans le garage souterrain du 200 rue Kent. [redacted] Nous avons également un permis de récupération préarrangé avec l'aéroport d'Ottawa. Cet arrangement permet à votre chauffeur un accès facile et rapide aux points d'arrivée et de départ.

Le poste de votre chauffeur fait partie du complément pour votre personnel exonéré, dont le salaire est prélevé à même le budget du personnel exonéré. Le Ministère vous fournira temporairement un chauffeur jusqu'à ce que vous ayez nommé quelqu'un d'autre à ce poste.

s.16(2)

APPAREILS ÉLECTRONIQUES

Le Ministère travaillera en étroite collaboration avec Services partagés Canada (SPC) afin de s'assurer de satisfaire vos besoins en technologie de l'information et ceux de votre cabinet. Cela inclut l'établissement de comptes de réseau et de courriel et la fourniture d'appareils sans fil, d'ordinateurs et de périphériques (imprimantes, numériseurs, etc.) pour tous les membres de votre cabinet, selon les besoins.

Les appareils BlackBerry sont mis à votre disposition et à celle de votre chef de cabinet et de vos employés; ils seront activés pour votre usage dès votre assermentation. Les modèles suivants seront disponibles :

[redacted]

Tous les appareils devront être configurés par le personnel technique du Ministère dans le cadre du processus de configuration relatif aux employés. Ce processus permettra également aux employés ministériels d'obtenir un compte de courriel ministériel et un accès au réseau; il prend environ un jour ouvrable.

En outre, vous pourrez choisir parmi différentes options pour l'un ou l'autre des quatre appareils ci-dessous, tous disponibles pour examen :

Appareil	Détails
[redacted]	
[redacted]	
[redacted]	

Le dirigeant principal de l'information du Ministère est disponible pour vous informer des options offertes, répondre à tous besoin particulier de votre part et vous aider à configurer ces appareils. De la même façon, un technicien du service de la TI sera disponible pour aider tout membre du personnel de votre cabinet, au besoin.

s.16(2)

CONSIDÉRATIONS LIÉES À LA SÉCURITÉ POUR LE CABINET DU MINISTRE

Votre sécurité, de même que celle de votre cabinet, constitue une priorité pour le MPO et à votre arrivée, nous nous assurerons de répondre à tous vos besoins.

La sécurité est une responsabilité partagée dans laquelle Pêches et Océans Canada, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Bureau du Conseil privé ont tous divers rôles à jouer. Bien que les ministres soient responsables de la sécurité de leurs employés et de leurs bureaux, de même que des renseignements sensibles du gouvernement et des autres biens placés sous leur garde, le Ministère vous aide à veiller à ce que toutes les exigences en matière de sécurité soient mises en œuvre pour votre cabinet.

À votre arrivée, le Bureau du Conseil privé vous offrira une séance d'information sur la sécurité, comme il le fait pour tous les ministres nouvellement nommés relativement à leurs responsabilités en matière de sécurité (le cas échéant). De la même façon, le Ministère informera votre chef de cabinet et vos fonctionnaires des exigences relatives à la protection du personnel, des renseignements sensibles et des autres actifs, notamment de leurs responsabilités concernant les documents confidentiels du cabinet.

L'adjoint ministériel travaillera en étroite collaboration avec votre chef de cabinet afin de faciliter tous les processus des ressources humaines, mais vous devez savoir que toutes les personnes qui travaillent dans ou pour le cabinet d'un ministre, quelque soit leur lieu de travail (p. ex., la Colline du Parlement, un bureau du Ministère ou le bureau de circonscription), doivent détenir une cote de sécurité de niveau secret avant de prendre leurs fonctions. Les personnes qui auront accès à des renseignements classifiés au niveau très secret devront être en possession d'une cote de sécurité à ce niveau.

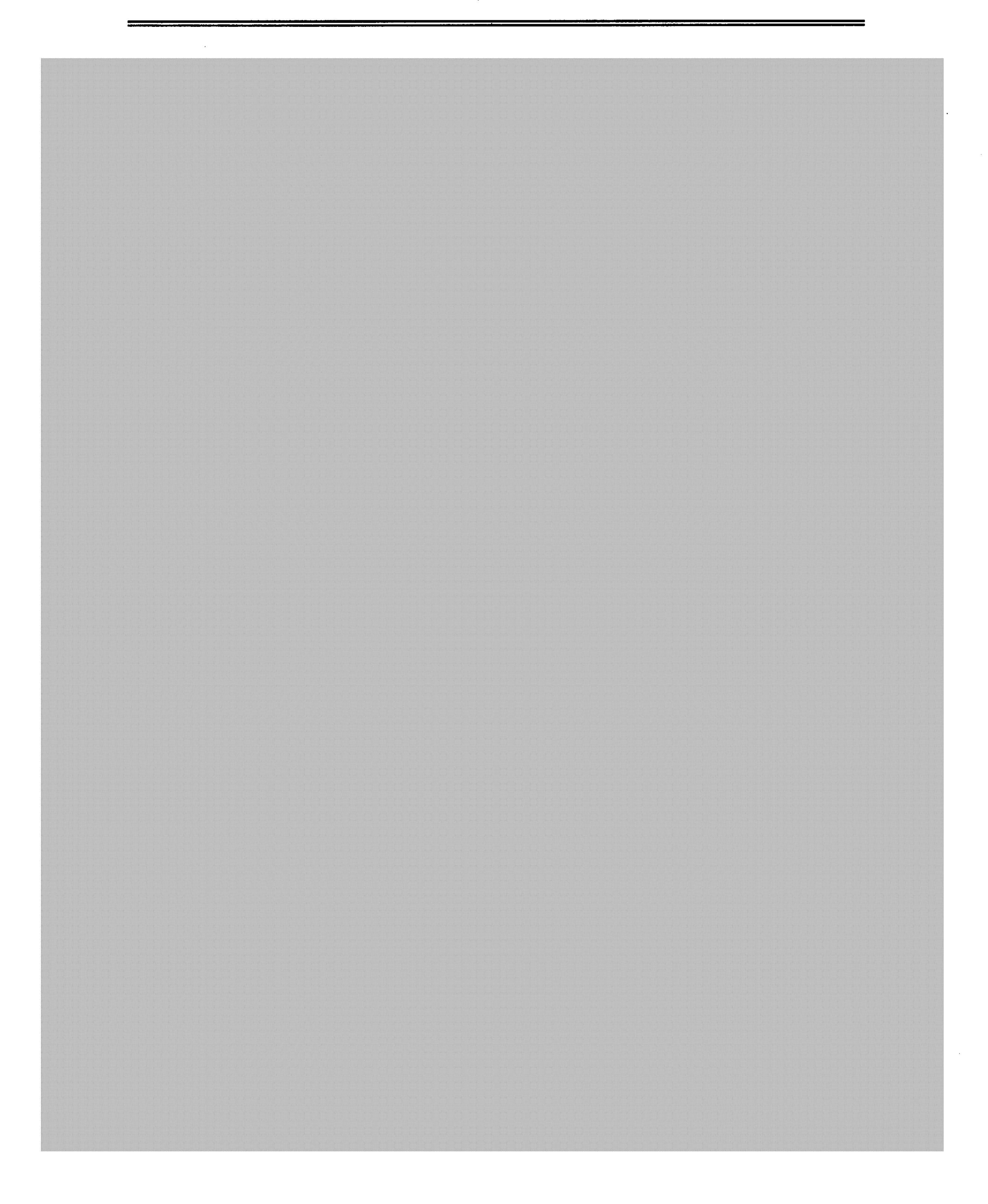
Le Bureau du Conseil privé s'occupe des activités relatives aux enquêtes de sécurité pour les ministres et les chefs de cabinet, alors que le Ministère se charge de celles visant les fonctionnaires ministériels. Le Bureau du Conseil privé et le Ministère collaborent avec la GRC et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), les deux organismes responsables de la sécurité pour le gouvernement du Canada, pour toute vérification ou évaluation de sécurité plus spécifique. Afin d'accélérer le processus, les conseillers en sécurité seront disponibles pour aider les nouveaux employés à remplir les formulaires des enquêtes de sécurité. Les temps de traitement des enquêtes de sécurité peuvent varier; toutefois en moyenne, elles sont effectués dans un délai de 10 jours ouvrables pour les nouveaux employés du cabinet du ministre (pour les cas courants, ce délai peut varier selon la complexité des antécédents d'une personne).

Le Ministère collaborera également avec la GRC, qui a le devoir de protéger les ministres, afin de vérifier la sécurité de votre résidence principale, compte tenu de vos préférences. Une fois que votre résidence aura été évaluée et approuvée, le Ministère verra à s'assurer qu'elle est équipée pour communiquer, traiter et sauvegarder des renseignements gouvernementaux sensibles. Cela peut inclure l'installation d'un téléphone, d'un télécopieur, d'une armoire et d'une déchiqueteuse sécurisés, et d'un système d'alarme. Pour votre sécurité personnelle, le Ministère peut aussi vous conseiller pour vous aider à retirer vos coordonnées personnelles des pages blanches des annuaires si vous le souhaitez.

Les cartes d'identification et d'accès, les clés de bureau et les codes d'accès aux armoires de bureau ainsi que des télécopieurs sécurisés seront fournis par le Ministère aux membres du personnel (y compris à ceux qui travaillent sur la Colline du Parlement) qui doivent avoir accès à des bureaux ministériels. S'il s'avérait nécessaire de traiter des renseignements gouvernementaux de nature délicate à l'extérieur du cabinet, le Ministère veillera à ce que l'équipement de sécurité (mallette ou téléphone cellulaire sécurisés) et les systèmes de TI nécessaires soient fournis.

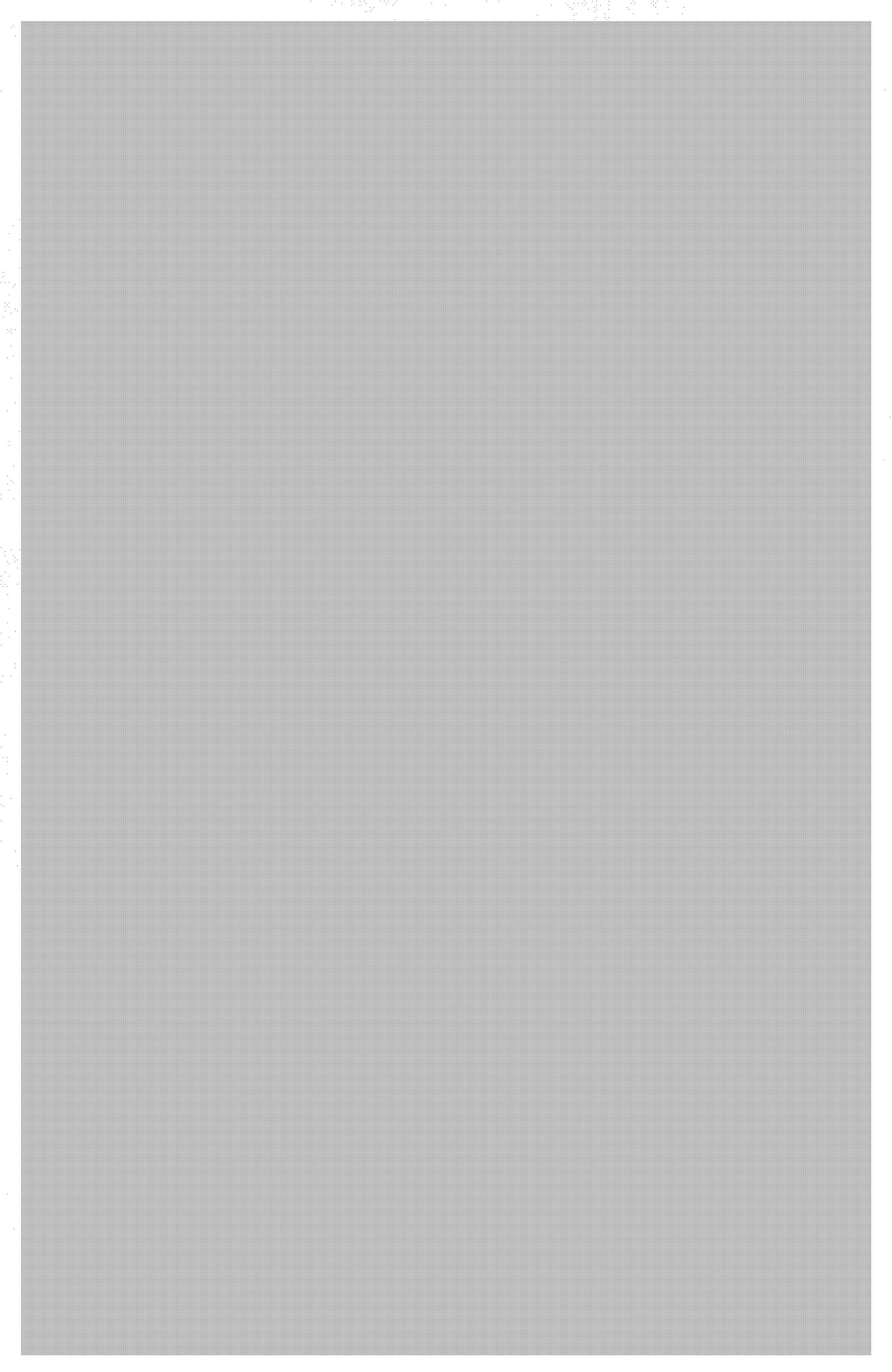
À mesure que le Ministère sera informé par votre cabinet de vos futurs plans de voyage, il fera la liaison avec la Gendarmerie royale du Canada afin d'assurer le niveau de protection approprié. En outre, selon votre destination, le Ministère peut organiser à votre intention une séance d'information sur la sécurité des voyages ou inviter des spécialistes, notamment du SCRS, afin de discuter de préoccupations propres à un pays.

BOUTON D'ALERTE D'URGENCE



s.16(2)

BOUTON D'ALERTE D'URGENCE



s.16(2)

Politiques à l'intention des cabinets des ministres - janvier 2011

Les Politiques à l'intention des cabinets des ministres sont entrées en vigueur le 17 janvier 2011, à l'exception des articles suivants, qui sont entrés en vigueur le 1er avril 2011 :

3.2.1.1 (voir référence aux membres du personnel de soutien exonéré jusqu'au niveau AS-05);

3.2.1.4 (voir référence au de chef de cabinet d'un ministre d'État au niveau EX-01 ou EX-02);

3.2.1.5;

3.3; et

3.7.2.

Les articles 3.2.1.1, 3.2.1.4, 3.2.1.5, 3.3 et 3.7.2 des Politiques et lignes directrices à l'intention des cabinets des ministres 2008 étaient en vigueur jusqu'au 1er avril 2011.

Les articles 3.2.1.1, 3.2.1.4, 3.3.1.1, 3.4, 3.5, 3.6, 8.1 et l'annexe A ont été modifiés le 20 septembre 2012.

L'annexe E a été modifiée le 28 mars 2013. Le poste de dépense sur l'utilisation du téléphone cellulaire a été supprimé puisque ces dépenses relèvent maintenant de Services partagés Canada.

L'article 3.6 a été modifiée le 17 juin 2016 permettant deux nouveaux postes ministériels.

Table des matières

3.2.3 Embauche de contractuels pour des services professionnels ou des services de travail temporaire

3.2.4 Autres questions relatives à la dotation

3.3 Salaires

3.3.1 Salaires maximums

3.3.2 Augmentations salariales

3.3.3 Rémunération d'intérim

3.3.4 Heures de travail

3.3.5 Obligation de faire rapport au cabinet du Premier ministre

3.4 Avantages sociaux

3.4.1 Régimes obligatoires

3.4.2 Régimes automatiques (contributions payées par le gouvernement)

3.4.3 Régimes facultatifs (contributions payées par le participant)

3.5 Congés

3.5.1 Congés annuels

3.5.2 Encaissement des congés annuels

3.5.3 Jours fériés désignés

3.5.4 Congé pour élections

3.5.5 Congé de direction

3.5.6 Autres congés

3.6 Employés du ministère affectés à un cabinet de ministre

3.7 Cessation d'emploi

3.7.1 Indemnité de départ et prise en charge du service antérieur

3.7.2 Indemnité de cessation d'emploi

3.7.3 Droits du personnel exonéré lorsqu'un ministre cesse ses fonctions

3.7.4 Disposition concernant la mobilité des anciens employés exonérés d'un ministre

3.7.5 Aide aux employés : services de placement

3.8 Personnel étudiant exonéré

3.9 Changement de portefeuille

Partie 4—Gestion financière

4.1 Établissement des budgets du cabinet d'un ministre

Partie 6—Voyages

6.1 Introduction

6.1.1 Frais de voyage

6.1.2 Remboursement des frais de voyage

6.1.3 Frais de voyage – personnel du ministre

6.2 Véhicules de fonction mis à la disposition des ministres

6.2.1 Service commandé

6.2.2 Utilisation à des fins personnelles

6.2.3 Choix d'un véhicule de fonction

6.2.4 Entretien des véhicules de fonction

6.3 Voyages par avion

6.4 Voyages par chemin de fer

6.5 Voyages internationaux (service commandé)

6.6 Voyages à l'étranger (privés)

6.7 Voyages des conjoints des ministres

6.8 Voyages des députés avec un ministre ou en son nom

Partie 7—Marchés

7.1 Introduction

7.1.1 Politique sur les marchés du Conseil du Trésor

7.2 Relations employeur-employés

7.3 Lignes directrices sur les honoraires

7.4 Anciens fonctionnaires de l'État

7.5 Services de travail temporaire

7.6 Divulgation proactive des contrats de plus de 10 000 $

Partie 8—Services et accueil

8.1 Stationnement

8.2 Réinstallation

8.2.1 Réinstallation

8.3 Accueil et cadeaux

8.3.1 Accueil – ministres

Introduction

Le présent document est publié par le secteur de la rémunération et des relations de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le Secrétariat), qui en coordonne la préparation en se fondant sur l'information reçue du cabinet du Premier ministre et des centres de décision du Secrétariat, de la Défense nationale, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et du Bureau du Conseil privé. De par sa nature, ce document ne peut être exhaustif; des documents de référence sont donc mentionnés, le cas échéant. L'interprétation des politiques (ce document) touchant diverses politiques incombe aux centres de décision du Secrétariat ou des ministères susmentionnés.

Le Conseil du Trésor dote les ministres de budgets pour leur personnel exonéré (c.-à-d. qui n'est pas assujetti à la procédure normale de nomination en vertu de l'article 128 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique), d'un budget pour le fonctionnement de leurs cabinets et d'un budget pour le personnel du ministère affecté au cabinet du ministre.

Les ministres doivent pouvoir faire la distinction entre les dépenses se rapportant aux activités reliées à leur portefeuille et aux autres affaires officielles de l'État, et les dépenses qu'ils engagent comme député et membre d'un parti politique.

Ce document regroupe les différents règlements d'ordre financier, administratif ou reliés au personnel qui régissent les dépenses engagées par les ministres et leur personnel exonéré dans l'exercice de fonctions touchant directement leurs responsabilités et, en conséquence, imputables à juste titre aux crédits d'un ministère particulier. À moins d'être spécifiquement exonérés, les ministres et le personnel exonéré sont assujettis aux politiques et aux règlements du Conseil du Trésor. Le sous-ministre est la première source d'aide, d'information ou d'orientation concernant les questions traitées dans ce document.

Le Conseil du Trésor peut autoriser des exceptions à ces politiques dans des circonstances spéciales. Toutes les modifications proposées doivent faire l'objet de discussions par le ministre responsable avec le cabinet du Premier ministre et le président du Conseil du Trésor.

Dans le présent document, les politiques et les lignes directrices qui font référence à un « ministre » ou aux « ministres » s'appliqueront également à un « ministre d'État » ou aux « ministres d'État », le cas échéant (à moins d'indications contraires), sous réserve de la délégation appropriée des pouvoirs (voir la section 4.5). En outre, le texte qui fait référence à un « chef de cabinet » d'un ministre s'appliquera à un « chef de cabinet » d'un ministre d'État, le cas échéant (à moins d'indications contraires), sous réserve de la délégation appropriée des pouvoirs (voir la section 4.5).

Le présent document et les politiques du Conseil du Trésor sont offerts sur support électronique sur le site Web du Secrétariat, aux adresses suivantes : Politiques à l'intention des cabinets des ministres et Suite des Politiques du Conseil du Trésor.

Partie 1—Conflit d'intérêts

1.1 Conflit d'intérêts

Tous les membres du personnel d'un ministre doivent se conformer aux normes de probité et d'intégrité les plus strictes. Tous les membres du personnel exonéré des ministres sont assujettis à certaines dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts (la « Loi »), sinon à toutes.

Le Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique administre la Loi et applique les mesures d'observation. Il communiquera avec chacune des personnes visées dès qu'il sera informé de leur nomination par le cabinet d'un ministre.

De façon générale, la Loi impose ce qui suit :

des principes généraux et des interdictions précises;

l'obligation de produire un rapport renfermant des données confidentielles et publiques;

des conditions relatives à l'après-mandat.

Pour obtenir des avis ou des conseils, prière de communiquer avec le Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique au 613-995-0721 ou par courriel (ciec-ccie@parl.gc.ca). La Loi est disponible sur le site Web du Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique.

1.1.1 Personnel exonéré des ministres

À titre de condition d'emploi, les membres du personnel exonéré des ministres sont visés par la Loi sur les conflits d'intérêts et également par les Lignes directrices en matière d'éthique à l'intention des titulaires de charge publique, comme il est indiqué à l'annexe G du document Pour un gouvernement responsable - Guide du ministre et du ministre d'État. Les membres du personnel exonéré des ministres qui travaillent moins de 15 heures par semaine sont des titulaires d'une charge publique. Les membres du personnel exonéré des ministres qui travaillent plus de 15 heures par semaine sont des titulaires de charge publique principaux. Les titulaires d'une charge publique sont visés par certaines dispositions de la Loi, dont les articles 33 et 34 de la partie III sur les mesures applicables à l'après-mandat. Les titulaires de charge publique principaux sont assujettis à toutes les dispositions de la Loi. Le ministre peut également désigner tout autre membre du personnel exonéré à titre de titulaire de charge publique principal compte tenu de ses responsabilités particulières.

Les membres du personnel politique sont assujettis aux directives émises par le Premier ministre dans le document Pour un gouvernement responsable - Guide du ministre et du ministre d'État (2011). Conformément à la section VI.1 :

Les membres du personnel politique ne sont pas habilités à donner des ordres aux fonctionnaires, mais ils peuvent leur demander de l'information ou leur transmettre les instructions du ministre, en passant normalement par le sous-ministre.

Le document Pour un gouvernement responsable stipule aussi que :

Afin d'honorer leur responsabilité de respecter l'impartialité des fonctionnaires, le personnel exonéré se doit de connaître les paramètres appropriés du code de conduite des fonctionnaires, dont les valeurs et l'éthique de la fonction publique, et d'évaluer activement sa propre conduite et toute demande qu'il fait aux fonctionnaires ministériels à la lumière de ces paramètres.

Les membres du personnel exonéré doivent également être au courant de leurs obligations d'après-mandat comme il est mentionné dans la Loi sur le lobbying.

Dès qu'ils sont connus, le ministre ou son représentant désigné est chargé de transmettre rapidement et au moment opportun au Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique le nom et le titre (désignations) de tous les nouveaux membres du personnel exonéré, de ceux qui ont quitté ou dont l'emploi a pris fin, et d'indiquer leur nombre d'heures de travail par semaine. Les membres du personnel exonéré des ministres auxquels la partie II de la Loi s'applique doivent s'y conformer dans les 120 jours.

1.1.2 Employés du ministère

Les employés du ministère affectés au cabinet d'un ministre doivent se conformer aux exigences du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Au moment de sa nomination, l'employé doit revoir sa situation à la lumière de ses nouvelles fonctions et, le cas échéant, remplir un rapport confidentiel et le remettre au sous-ministre ou à son représentant désigné.

Partie 2—Sécurité

2.1 Exigences

Toutes les personnes travaillant dans les cabinets des ministres, y compris le personnel exonéré, les autres employés, les contractuels, les étudiants, les employés prêtés et les employés faisant l'objet d'une mutation ou d'un détachement peu importe leur lieu de travail, doivent obtenir une autorisation de sécurité de niveau 2 (secret) avant leur nomination. Elles doivent également se conformer aux autres exigences en vue d'assurer la protection des renseignements et des autres biens du gouvernement. Le sous-ministre et l'agent de sécurité du ministère (ASM) font les démarches nécessaires pour donner les autorisations de sécurité et les séances d'information sur la sécurité. Le Bureau du Conseil privé (BCP) informe les ministres et les secrétaires parlementaires au sujet des exigences applicables en matière de sécurité, notamment en ce qui concerne les documents du cabinet (voir aussi la section 10.1).

Toutes les personnes travaillant dans les cabinets des ministres devraient assister à une séance d'information sur la sécurité présentée par l'ASM.

Une seule personne-ressource de niveau supérieur doit être désignée au sein du cabinet du ministre pour coordonner les questions relatives à la sécurité.

L'ASM peut fournir des conseils quant aux autorisations de sécurité et aux autres exigences en matière de sécurité en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement.

Il est important de noter que le fait pour les contractuels d'obtenir une autorisation de sécurité afin de pouvoir respecter leurs obligations contractuelles, n'implique pas ni ne constitue une nomination, pas plus que l'exigence de se conformer à la Politique sur la sécurité du gouvernement ne sous-entend, ni ne constitue, une relation employeur-employé.

2.2 Sécurité personnelle

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) offre aux ministres de la documentation sur les mesures de précaution qu'ils peuvent prendre pour assurer leur sécurité. La GRC leur fournit également un numéro d'urgence disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Dans le cas d'une menace précise, la GRC peut offrir une protection additionnelle (p. ex. un chauffeur, un véhicule et un garde du corps).

L'ASM devrait être informé des risques éventuels et des voyages futurs afin d'assurer la liaison avec la GRC et le niveau de protection nécessaire.

La Politique du gouvernement sur la sécurité exige que des mesures de protection soient prises pour les employés menacés de violence. L'ASM peut donner des conseils à cet égard.

Partie 3—Gestion des ressources humaines

3.1 Équité en emploi

Les ministres ne sont pas tenus d'appliquer la législation concernant l'équité en emploi aux fins de la nomination du personnel exonéré. Néanmoins, le gouvernement s'est engagé à appliquer les principes de l'équité en emploi et à en respecter l'esprit. Même si le personnel exonéré est restreint, les ministres peuvent vouloir s'assurer qu'il y a un équilibre raisonnable entre le nombre d'hommes et de femmes dans leur personnel exonéré, y compris des personnes membres de groupes désignés (c.-à-d. les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles).

3.2 Dotation

Les ministres nomment leur personnel exonéré conformément à l'article 128 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique; ces nominations ne sont pas assujetties aux procédures de nomination de la fonction publique.

3.2.1 Postes de l'effectif exonéré

La Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP) ne prévoit qu'un seul titre de poste pour le personnel, soit celui de directeur de cabinet. Le Conseil du Trésor en a toutefois approuvé d'autres. La structure des postes du personnel exonéré est présentée à l'annexe A.

Un ministre ou un ministre d'État doit respecter les conditions suivantes :

son cabinet ne doit pas compter plus d'un chef de cabinet;

la nomination d'un chef de cabinet doit être approuvée au préalable, par écrit et de façon continue par le cabinet du Premier ministre;

son cabinet ne doit pas compter plus d'un directeur par fonction (p. ex., politique, affaires parlementaires, etc.);

son cabinet ne doit pas compter plus d'un directeur des affaires régionales par région; la nomination du directeur des affaires régionales doit être approuvée au préalable, par écrit et de façon continue par le cabinet du Premier ministre;

si le poste de chef de cabinet ou de directeur régional est vacant, le cabinet du Premier ministre nomme un chef de cabinet ou un directeur régional par intérim;

il doit observer les règles régissant les titres de poste et les taux des échelles de salaire;

même si le nombre d'employés exonérés peut varier, sous réserve de la section 4.2, le budget pour le personnel exonéré attribué à un ministre ou à un ministre d'État et dûment confirmé par écrit ne doit jamais être dépassé à moins que le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor n'aient préalablement donné leur approbation.

Les salaires maximums du personnel exonéré sont équivalents à ceux de la fonction publique. Un ministre ou un ministre d'État peut se servir uniquement des salaires maximums indiqués dans le tableau de la section 3.3.1. Les salaires du personnel exonéré ne correspondent pas nécessairement à ceux de la fonction publique. Les identificateurs de classification par profession servent à titre indicatif seulement.

3.2.1.1 Membres du personnel exonéré des cabinets des ministres

Conformément au point 3.2.1, les ministres peuvent déterminer eux-mêmes la composition de l'effectif d'employés exonérés de leur cabinet. Un ministre peut utiliser les postes suivants dans le cabinet du ministre :

chef de cabinet (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-02, EX-03 ou EX-04);

directeur (en précisant le domaine de responsabilité – directeur, politiques, communications, affaires parlementaires, ou gestion des dossiers, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-02);

conseiller en politiques (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);

attaché de presse (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);

adjoint spécial principal (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);

adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité – adjoint spécial, communications, gestion des dossiers, affaires parlementaires, politiques, bureau régional, liaison avec les députés, ou nominations, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);

secrétaire particulier du ministre (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-06);

employé de soutien (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);

chauffeur (à concurrence du traitement maximum à l'échelon CR-07).

3.2.1.2 Personnel exonéré des bureaux régionaux des ministres (BRM)

Le personnel exonéré suivant est propre aux ministres disposant de budgets de représentation régionale :

directeur des affaires régionales (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-01);

conseiller régional en communications (à concurrence du traitement maximum à l'échelon IS-05);

attaché de presse régional (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);

adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité – adjoint spécial, affaires régionales, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05).

Les ministres disposant de budgets de représentation régionale peuvent déterminer eux-mêmes la composition de l'effectif exonéré de leur bureau régional en utilisant les échelles de rémunération approuvées pour le personnel exonéré. Ils doivent toutefois respecter les règles en ce qui concerne les titres des postes et les augmentations de traitement et salaires maximums respectifs.

Le personnel exonéré régional est affecté au BRM, sauf dans le cas d'une région relevant d'un ministre et desservie depuis la région de la capitale nationale.

3.2.1.3 Personnel exonéré des cabinets des ministres ayant des secrétaires parlementaires

Les ministres qui comptent des secrétaires parlementaires au sein de leur portefeuille peuvent embaucher un employé exonéré chargé d'assurer un soutien à chacun de ces secrétaires parlementaires. L'adjoint de chaque secrétaire parlementaire est embauché après consultation de ce dernier. L'échelle de traitement de l'adjoint ne peut dépasser le traitement maximum à l'échelon AS-05.

3.2.1.4 Personnel exonéré des cabinets des ministres d'État

Un ministre d'État peut utiliser les membres du personnel exonéré selon les échelles de rémunération et les postes suivants :

chef de cabinet (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-01 ou EX-02);

directeur (en précisant le domaine de responsabilité, p. ex., directeur, politiques, communications, affaires parlementaires ou gestion des dossiers) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);

conseiller en politiques (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);

attaché de presse (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);

adjoint spécial principal (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);

adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);

secrétaire particulier du ministre d'État (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);

employé de soutien (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);

chauffeur (à concurrence du traitement maximum à l'échelon CR-07).

3.2.1.5 Exceptions à l'égard de la composition des postes du personnel exonéré

Ces politiques ont pour objet de donner au ministre et au ministre d'État la souplesse voulue pour qu'ils déterminent eux-mêmes la composition de l'effectif du personnel exonéré, les postes et les titres pour répondre aux exigences du portefeuille de ce ministre ou ministre d'État. Conformément aux seuils budgétaires approuvés, et uniquement dans des circonstances exceptionnelles, les ministres et les ministres d'État peuvent être tenus de doter différents postes du personnel exonéré autres que ceux déterminés dans la présente section. Chaque exception pour un poste de personnel exonéré et l'échelle salariale doit être discutée et approuvée, au préalable et par écrit, par le cabinet du Premier ministre et par la suite par le président du Conseil du Trésor.

Le salaire maximum pour ces postes ne peut pas excéder l'échelle de rémunération d'un EX-04 au sein du cabinet du ministre, ou d'un membre du personnel exonéré EX-01 ou EX-02 au sein du cabinet du ministre d'État ou d'un bureau régional du ministre.

Un ministre dont le portefeuille comprend des enjeux politiques extrêmement complexes ou techniques peut accroître l'échelle de rémunération du directeur des politiques à l'échelon de membre du personnel exonéré EX-03 ou EX-04.

3.2.2 Situation du personnel exonéré après un changement de cabinet

L'emploi d'une personne faisant partie du personnel exonéré d'un ministre chargé d'un portefeuille prend fin 30 jours civils après que le ministre cesse d'exercer ses fonctions à moins que, dans ces 30 jours :

le ministre nomme cette personne à titre de membre du personnel exonéré dans son nouveau portefeuille;

cette personne devienne membre du personnel exonéré du nouveau ministre dans le même portefeuille;

cette personne devienne membre du personnel exonéré d'un autre ministre.

S'il n'est pas renommé à titre de membre du personnel exonéré au cours des 30 jours, tous ses avantages sociaux prennent fin (y compris les congés parentaux ou de maternité). L'ancien membre du personnel exonéré du ministre peut faire une demande d'emploi dans le cadre des processus internes annoncés ouverts à tous les employés de la fonction publique, conformément à l'article 35.2 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (voir la section 3.7.6 pour de plus amples renseignements).

Lorsqu'un ministre est nommé à un nouveau portefeuille, un membre du personnel exonéré acceptant un poste de personnel exonéré avec le ministre du nouveau portefeuille accepte une nomination avec un nouvel employeur et, par conséquent, de nouvelles lettres d'offre devraient être préparées et signées par le ministre dans sa nouvelle fonction. Il en va également de même pour un membre du personnel exonéré qui accepte un autre poste de membre du personnel exonéré avec un autre ministre. Lorsqu'un membre du personnel exonéré accepte un nouveau poste de membre de personnel exonéré avec un ministre, le ministre peut, à sa discrétion, accepter un passif lié aux indemnités de départ, selon le cas, aux droits aux congés annuels et aux crédits de congés de maladie pour le service antérieur à titre de membre du personnel exonéré. Les membres du personnel exonéré doivent recevoir l'approbation par écrit au moment de l'embauche.

3.2.2.1 Personnel exonéré demeurant avec le même ministre

Lorsque le personnel exonéré demeure au sein du cabinet du même ministre, que ce soit dans le portefeuille original ou dans un nouveau portefeuille, ces personnes ne reçoivent pas d'indemnité de départ, ni d'indemnité de cessation d'emploi, ni de rémunération prolongée pendant 30 jours civils parce qu'il n'y a pas de cessation d'emploi.

La nomination, la réaffectation ou le maintien en poste du chef de cabinet ou du directeur, affaires régionales, que le portefeuille du ministre ait été modifié ou non, doit être approuvé au préalable et par écrit par le cabinet du Premier ministre.

Sous réserve des sections 3.3.1.2 (Établissement des taux de rémunération) et 3.3.2 (Augmentations salariales), le ministre peut accorder une augmentation de salaire pour une promotion à un niveau de responsabilité supérieur défini dans la Structure des postes du personnel exonéré (voir l'annexe A). Dans les autres cas, le changement de cabinet ne justifie pas une augmentation de salaire. En conséquence, les augmentations de salaire ne sont pas autorisées.

L'encaissement ou le transfert des crédits de congés annuels acquis mais non utilisés est laissé à la discrétion du ministre et doit s'effectuer conformément aux conditions d'emploi applicables (voir la section 3.5.1).

3.2.2.2 Personnel exonéré nommé au cabinet d'un autre ministre

Si un autre ministre embauche un membre du personnel exonéré dans les 30 jours civils suivants :

ce dernier continue de toucher le même taux de rémunération s'il est nommé à un poste de personnel exonéré de même niveau, pourvu que les fonctions et les attributions du poste justifient le même taux de rémunération;

sous réserve des sections 3.3.1.2 (Établissement des taux de rémunération) et 3.3.2 (Augmentations salariales), il ne peut obtenir une augmentation de salaire que s'il est promu à un poste de personnel exonéré de niveau supérieur (voir l'annexe A);

il ne reçoit pas d'indemnité de départ, ni d'indemnité de cessation d'emploi, ni de rémunération prolongée pendant 30 jours civils parce qu'il n'y a pas de cessation d'emploi;

l'encaissement ou le transfert des crédits de congés annuels acquis mais non utilisés est laissé à la discrétion du ministre (voir la section 3.5.1).

La nomination, la réaffectation ou le maintien en poste du chef de cabinet ou du directeur, affaires régionales, doivent être approuvées au préalable et par écrit par le cabinet du Premier ministre.

3.2.2.3 Personnel exonéré qui n'est pas embauché par un ministre dans les 30 jours civils

Le membre du personnel exonéré qui n'est pas embauché par un ministre dans les 30 jours civils :

a droit à une indemnité de départ calculée au taux de rémunération de deux semaines pour chaque année de service comme membre du personnel exonéré, établie selon le pourcentage du service effectué au cours de l'année. Il n'y a aucune période d'emploi minimale pour recevoir une indemnité de départ;

peut avoir droit à une indemnité de cessation d'emploi qui constitue un paiement discrétionnaire, lequel peut être autorisé uniquement par le ministre. Voir la section 3.7.2.

3.2.2.4 Personnel exonéré embauché après la période de 30 jours civils

Les ministres sont invités à rendre des décisions, le plus tôt possible dans la période de 30 jours suivant leur nouvelle nomination ou la fin de l'exercice de leurs fonctions, au sujet de la conservation ou de la libération des membres de leur personnel exonéré. Si un membre du personnel exonéré n'est embauché qu'après la période de 30 jours civils :

il conserve la totalité de l'indemnité de départ reçue;

il doit rembourser un montant proportionnel de l'indemnité de cessation d'emploi s'il est à nouveau embauché ou s'il est recruté comme contractuel, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un entrepreneur fournissant des services au gouvernement, pendant la période visée par le paiement (p. ex., s'il reçoit une indemnité de cessation d'emploi de quatre mois et est embauché deux mois après le départ du ministre ou le changement de portefeuille, il doit rembourser l'équivalent de deux mois d'indemnité de cessation d'emploi).

3.2.2.5 Adjoint du secrétaire parlementaire

Lorsqu'il y a élection et dissolution du Parlement ou lorsque le Parlement est prorogé, les nominations de secrétaires parlementaires cessent, tout comme l'objet du poste d'adjoint au secrétaire parlementaire. À la discrétion du ministre, l'emploi d'une personne occupant le poste d'adjoint au secrétaire parlementaire peut prendre fin avec le versement d'indemnités de cessation d'emploi (p. ex., indemnité de départ ou de cessation d'emploi) ou réaffecté au cabinet du ministre dans un autre poste financé par les budgets du personnel exonéré. Les politiques régissant le transfert entre les budgets des cabinets des ministres s'appliquent.

3.2.3 Embauche de contractuels pour des services professionnels ou des services de travail temporaire

Lorsque des marchés sont conclus pour des services professionnels ou des services de travail temporaire, les exigences et les obligations additionnelles présentées dans la partie 7 des présentes politiques doivent également être satisfaites. Ni les marchés de services professionnels ni les marchés de services de travail temporaire ne constituent des contrats de travail. Aucune relation employeur-employé ne peut être créée lorsqu'un tel marché de service est conclu (voir la section 7.2).

3.2.4 Autres questions relatives à la dotation

Un ministre a le pouvoir discrétionnaire d'affecter un membre de son personnel exonéré à des activités officielles à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Le traitement de cette personne est imputable au budget du personnel exonéré du ministre.

En règle générale, un ministre ne peut être accompagné de plus de deux membres de son personnel exonéré lorsqu'il est en service commandé à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Cette limite ne peut être dépassée sans l'autorisation préalable du cabinet du Premier ministre.

Les noms et postes des employés exonérés ne sont pas considérés confidentiels et peuvent être diffusés en vertu d'une demande d'accès à l'information.

Pour plus d'information sur les questions de sécurité pour les employés, voir la section 2.2.

3.3 Salaires

3.3.1 Salaires maximums

3.3.1.1 Postes et salaires maximums

Les salaires du personnel exonéré pour les fonctions identifiées ci-dessous sont structurés comme suit : il n'existe aucun minimum et les maximums équivalents aux maximums actuels des groupes et échelons de la fonction publique (EX, AS, IS et CR) (à noter que les identificateurs des codes de classification sont symboliques). Les salaires du personnel exonéré changent automatiquement selon les changements approuvés pour les groupes et échelons équivalents de la fonction publique. Ceci dit, les augmentations des salaires maximums du personnel exonéré ne sont pas des augmentations économiques et ne se traduiront pas automatiquement par des augmentations salariales pour le personnel exonéré. Les augmentations salariales sont assujetties aux sections 3.3.1.2 et 3.3.2. On peut consulter les informations salariales actuelles de la fonction publique aux Taux de traitement pour la haute direction et Taux de rémunération pour la Fonction publique du Canada.

Titre	Salaires maximums équivalents au niveau maximal de la fonction publique (aucun minimum)
Poste (cabinet du ministre)	

Nota :

Tous les traitements à l'égard du personnel exonéré sont réputés comprendre la rémunération des heures supplémentaires.

Chef de cabinet	EX-04 ou EX-03 ou EX-02
Directeur (p. ex., directeur, politiques, communications, gestion des dossiers ou affaires parlementaires)	EX-02
Attaché de presse	AS-08
Conseiller en politiques	AS-08

Titre	Salaires maximums équivalents au niveau maximal de la fonction publique (aucun minimum)
Poste (cabinet du ministre)	
Adjoint spécial principal	AS-07
Adjoint spécial	AS-05
Employé de soutien	Jusqu'à AS-05
Secrétaire particulier du ministre	AS-06
Chauffeur	CR-07
Poste (ministre disposant d'un budget de représentation régionale)	
Directeur, affaires régionales	EX-01
Conseiller, consultations régionales	IS-05
Attaché de presse régional	AS-07
Adjoint spécial	AS-05
Poste (ministre ayant un secrétaire parlementaire)	
Adjoint au secrétaire parlementaire	AS-05
Poste (cabinet du ministre d'État)	
Chef de cabinet au ministre d'État	EX-01 ou EX-02
Directeur (p. ex., directeur des politiques, des communications, de la gestion des dossiers, des affaires parlementaires)	AS-08
Conseiller en politiques	AS-08
Attaché de presse	AS-07
Adjoint spécial principal	AS-07
Adjoint spécial	AS-05
Secrétaire particulier du ministre d'État	AS-05
Employé de soutien	Jusqu'à AS-05
Chauffeur	CR-07

3.3.1.2 Principes régissant l'établissement des taux de rémunération

Sous réserve de la section 3.3.2, les ministres peuvent autoriser le versement d'augmentations de salaire au personnel exonéré jusqu'à concurrence du maximum autorisé. Le salaire maximum ne doit être accordé au personnel exonéré que s'il se justifie par l'expérience et les compétences du titulaire du poste.

Aucune augmentation salariale n'aura lieu lorsqu'un employé exonéré est nommé à un poste de personnel exonéré au même échelon dans un autre cabinet de ministre.

En règle générale, l'échelle de salaire maximum est réservée aux employés qui justifient des compétences professionnelles pertinentes, d'au moins 10 années de service pertinent, ou de compétences ou de qualifications exceptionnelles.

Si un employé a été recruté activement à l'extérieur de l'administration fédérale, le salaire du poste qu'il a quitté doit être pris en compte pour déterminer sa position initiale dans l'échelle de traitement.

Le nombre de subalternes directs de l'employé doit être pris en compte pour déterminer sa position dans l'échelle de salaire.

Dans des circonstances exceptionnelles, un ministre peut, après avoir obtenu l'accord du cabinet du Premier ministre et l'approbation du Conseil du Trésor, verser à un membre du personnel exonéré un salaire supérieur au maximum autorisé. Le ministre doit d'abord discuter avec le chef de cabinet du Premier ministre et le président du Conseil du Trésor de toute demande à cet égard.

Après avoir consulté le cabinet du Premier ministre, le Conseil du Trésor peut autoriser d'autres exceptions à ces politiques, dans des circonstances spéciales. Le ministre doit d'abord discuter avec le chef de cabinet du Premier ministre et le président du Conseil du Trésor de toute demande à cet égard.

3.3.2 Augmentations salariales

Seul le ministre a le pouvoir discrétionnaire d'accorder ou de refuser des augmentations de salaire. Les augmentations de salaire sont accordées en fonction d'un rendement entièrement satisfaisant.

Sous réserve des principes énoncés à la section 3.3.1.2, pourvu qu'il dispose de fonds suffisants dans son budget du personnel exonéré, un ministre peut accorder les augmentations de la façon suivante :

pour les membres du personnel exonéré dont le salaire n'est pas encore au maximum autorisé, un ministre a l'entière discrétion pour augmenter les salaires au besoin, sous réserve du plafond budgétaire total du cabinet;

lorsqu'un membre du personnel exonéré est nommé à un poste, la première augmentation salariale après la nomination peut avoir lieu en tout temps. Cette première augmentation établit la date anniversaire pour d'autres augmentations annuelles à ce poste;

une fois que l'augmentation salariale a été accordée, d'autres augmentations annuelles peuvent seulement être accordées à la date anniversaire de la première augmentation. Cela s'applique également à des situations où il y a un changement au cabinet conformément à la section 3.2.2;

pour les membres du personnel exonéré dont le salaire est au maximum autorisé, un ministre ne peut accorder aucune augmentation salariale à moins qu'elle ne soit approuvée au préalable par le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor;

pour les membres du personnel exonéré dont le salaire dépasse le maximum autorisé et a été approuvé par le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor, des augmentations d'un montant n'excédant pas celui correspondant au pourcentage d'augmentation le plus récent autorisé pour le groupe et le niveau correspondants de la fonction publique. Un ministre ne peut accorder les augmentations susmentionnées avant la date anniversaire de la nomination ou de la dernière augmentation de traitement du membre du

personnel exonéré, selon celle de ces deux dates qui survient en dernier, à moins que le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor ne les approuvent.

3.3.3 Rémunération d'intérim

Un ministre peut autoriser le versement d'une rémunération d'intérim à un membre de son personnel exonéré qui exerce temporairement des fonctions de niveau plus élevé. Pour avoir droit à la rémunération d'intérim, les membres du personnel exonéré doivent exercer de façon continue les fonctions temporaires pendant une période de 10 jours ouvrables consécutifs.

3.3.4 Heures de travail

La semaine normale de travail est de 37,5 heures, du lundi au vendredi inclusivement, et la journée normale de travail est de 7,5 heures.

3.3.4.1 Repas et transport après les heures de travail

Les membres du personnel exonéré n'ont pas droit à la rémunération des heures supplémentaires. Par contre, un membre du personnel exonéré qui effectue des heures supplémentaires qui s'étendent au-delà de la période normale de repas ou qui travaille au moins trois heures un jour de repos ou un jour férié désigné peut avoir droit au remboursement, s'il présente des reçus, d'un ou de plusieurs repas (selon le nombre de périodes de repas qui surviennent pendant les heures supplémentaires), conformément aux montants payables au titre des repas prescrits dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ou au taux de repas négocié pour les groupes et niveaux équivalents assujettis à une convention collective du groupe Services des programmes et de l'administration (PA). Les taux applicables aux repas sont mis à jour périodiquement; veuillez consulter les services financiers du ministère pour connaître les taux en vigueur.

Lorsqu'un membre du personnel exonéré est tenu de retourner ou de rester au travail après les heures où le service de transport en commun raisonnable normalement offert a cessé de fonctionner, le ministre peut autoriser le paiement des frais de taxi ou d'une indemnité de kilométrage entre le lieu de résidence du membre et le lieu de travail en fonction de la province où le véhicule est immatriculé (voir l'annexe B de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte). Seul le trajet entre le lieu de travail et la résidence est remboursé pour les heures effectuées immédiatement après les heures de travail normales, et seulement si un service de transport public raisonnable n'est pas disponible.

3.3.5 Obligation de faire rapport au cabinet du Premier ministre

Tous les renseignements concernant l'emploi des membres du personnel exonéré doivent être transmis au cabinet du Premier ministre. Cela comprend des renseignements sur l'embauche de membres du personnel exonéré, les salaires, les augmentations salariales, les promotions, les indemnités de départ et les cessations d'emploi ou les départs. Ces renseignements doivent être transmis sitôt le changement effectué.

3.4 Avantages sociaux

La présente section résume les principales dispositions sur la rémunération non salariale dans le domaine des pensions et de l'assurance. On peut obtenir de plus amples renseignements sur les conditions d'emploi, et de l'aide aux fins de leur application, auprès des services des ressources humaines des ministères.

Aux fins des droits en vertu des régimes d'assurance collective de la fonction publique, les chefs de cabinet, les conseillers, les directeurs, les directeurs des affaires régionales, les attachés de presse et les chefs de cabinet des ministres d'État sont rattachés au groupe de la direction (groupe EX) tandis que les directeurs des ministres d'État, les conseillers en politiques, les adjoints spéciaux principaux, les adjoints spéciaux, les adjoints des secrétaires parlementaires, les attachés de presse régionaux, les conseillers régionaux en communications, le secrétaire particulier du ministre, le personnel de soutien et le chauffeur sont rattachés au groupe PA et sont exclus des conventions collectives.

Les membres du personnel exonéré d'un ministre participent aux régimes suivants :

3.4.1 Régimes obligatoires

3.4.1.1 Pour l'ensemble du personnel exonéré

le Régime d'assurance-emploi;

les régimes provinciaux d'assurance-maladie;

le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec.

3.4.1.2 Régimes obligatoires, sous réserve des critères d'admissibilité pertinents

le Régime de pension de retraite de la fonction publique;

le Régime de prestations supplémentaires de décès (partie II de la Loi sur la pension de la fonction publique);

l'assurance-invalidité de longue durée (AILD) (du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique);

le Régime de soins dentaires de la fonction publique.

3.4.2 Régimes automatiques (contributions payées par le gouvernement)

En vertu du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique :

l'assurance vie de base égale à deux fois le traitement annuel rajusté;

l'assurance en cas de mort accidentelle et de mutilation, jusqu'à concurrence de 250 000 $;

l'assurance des personnes à charge.

En vertu du Régime de soins de santé de la fonction publique :

la protection supplémentaire au titre des soins médicaux, pour l'employé et sa famille;

l'assurance-hospitalisation, niveau III.

3.4.3 Régimes facultatifs (contributions payées par le participant)

3.4.3.1 Employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel PA de la fonction publique

le Régime de soins de santé de la fonction publique (garantie-hospitalisation complémentaire en plus de l'assurance-hospitalisation de niveau I – cotisations payées par le gouvernement; garantie-hospitalisation facultative de niveaux II et III – contributions payées par le participant);

les composantes suivantes du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique :

l'assurance-vie de base et l'assurance-vie supplémentaire, les deux égales au traitement annuel rajusté;

l'assurance en cas de mort accidentelle et de mutilation, jusqu'à concurrence de 250 000 $; ainsi que

l'assurance des personnes à charge.

3.4.3.2 Employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique

En vertu du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique : l'assurance-vie supplémentaire est égale au traitement annuel rajusté.

3.5 Congés

Les coûts relatifs aux congés payés sont imputés au budget du personnel exonéré du ministre. Les congés accordés aux employés exonérés dont le taux de rémunération maximum est équivalent à celui du groupe professionnel EX de la fonction publique sont assujettis à la Directive sur la rémunération des cadres supérieurs. Ces conditions sont modifiées périodiquement. Tout congé non payé assujetti aux dispositions du congé spécial ou du congé d'études des conditions d'emploi des EX de plus de trois mois ne sera pas pris en compte aux fins de service.

Pour tous les autres membres du personnel exonéré dont le taux de rémunération maximum est équivalent à celui du groupe professionnel PA de la fonction publique, les congés sont assujettis aux dispositions de la convention collective de ce groupe, laquelle peut être modifiée.

3.5.1 Congés annuels

Droits aux congés annuels

Les droits aux congés annuels sont établis conformément à la section 3.5 ci-dessus, sauf que les années de service servant à calculer les congés annuels en vertu de cette disposition incluent l'emploi ou le service pour la fonction publique, comme il est défini dans la Loi sur la pension de la fonction publique si aucune indemnité de départ n'a été versée à la cessation d'emploi. Les droits aux congés annuels sont calculés de la manière suivante :

Les employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique

4 semaines par année à la nomination

5 semaines par année après :

10 années de service dans un poste équivalent du groupe EX et/ou comme membre du groupe de la direction; ou

15 années de service dont au moins 5 ans ou plus dans un poste équivalent au groupe EX ou comme membre du groupe de la direction; ou

20 années de service

6 semaines par année après 28 années de service

Les employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel PA de la fonction publique

3 semaines par année à la nomination

4 semaines après 8 années de service

4 semaines et 2 jours après 16 années

4 semaines et 3 jours après 17 années

5 semaines par année après 18 années

5 semaines et 2 jours par année après 27 années

6 semaines après 28 années

Un ministre peut autoriser le paiement anticipé de la rémunération estimative nette de périodes de congé de deux semaines complètes et plus, sur réception d'une demande écrite au moins six semaines avant le dernier jour de paie qui précède le départ en congé annuel.

Lorsque les membres du personnel exonéré sont rappelés d'un congé annuel, ils ont droit, sur présentation de leurs comptes de frais accompagnés de reçus, au remboursement des dépenses raisonnables (selon la définition qu'en donne le Conseil du Trésor) engagées pour se rendre à leur lieu de travail et pour retourner à l'endroit d'où ils ont été rappelés, s'ils reprennent immédiatement leur congé après avoir effectué la tâche pour laquelle ils ont été rappelés. Si le ministre annule ou modifie un congé annuel antérieurement approuvé, l'employé a droit au remboursement des pénalités pécuniaires raisonnables qui découlent de l'annulation de ses réservations.

Si un membre du personnel exonéré du ministre cesse d'être employé ou décède, il lui est versé, à lui ou à sa succession, en remplacement des congés annuels acquis non utilisés, mais à l'exclusion des congés de direction, un montant égal au produit de la formule suivante :

(nombre de jours de congés annuels non utilisés) X (taux de rémunération journalier le jour de la fin du service)

En cas de cessation d'emploi pour des motifs autres que le décès ou le changement de gouvernement, ou lorsque le ministre cesse d'exercer ses fonctions, les congés annuels non acquis pris par l'employé feront l'objet d'un recouvrement à même les sommes versées à la cessation d'emploi.

3.5.2 Encaissement des congés annuels

Le personnel exonéré peut encaisser tous les congés annuels acquis mais non utilisés en tout temps pendant l'année financière moyennant l'approbation du ministre.

3.5.3 Jours fériés désignés

Les jours suivants sont des jours fériés désignés payés :

le jour de l'An;

le Vendredi saint;

le lundi de Pâques;

le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de la souveraine;

la fête du Canada;

la fête du Travail;

le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil comme journée nationale d'Action de grâces;

le jour du Souvenir;

le jour de Noël;

l'après-Noël;

le jour reconnu au niveau provincial ou municipal comme jour de fête dans la région où travaille le membre du personnel du ministre, ou le premier lundi d'août dans toute région où un autre jour n'est pas reconnu au niveau provincial ou municipal comme jour de fête.

Un membre du personnel exonéré du ministre qui est en congé non payé toute la journée de travail qui précède et toute celle qui suit immédiatement un jour férié payé n'a pas droit à la rémunération du jour férié.

3.5.4 Congé pour élections

Un membre du personnel exonéré d'un ministre est tenu de démissionner ou de demander un congé non payé pour pouvoir se porter candidat. Le congé peut se terminer (et la personne peut retourner à ses fonctions) une fois que la course à l'investiture est terminée, que cette personne soit élue ou non.

Tout membre du personnel exonéré qui se présente à une campagne électorale municipale, provinciale ou fédérale ou à une élection partielle et désire faire campagne avant l'émission d'un bref doit le faire à l'extérieur des heures normales de travail. Tout membre du personnel exonéré qui se porte candidat à l'investiture après l'émission du bref doit démissionner ou se voir accorder un congé non payé, à la discrétion du ministre.

Après l'émission d'un décret de convocation des électeurs ou à la dissolution du Parlement, d'une législature provinciale ou d'un conseil territorial, un membre du personnel exonéré d'un ministre doit éviter d'annoncer sa candidature ou que d'autres l'annoncent, tant qu'il n'a pas cessé ses fonctions ou commencé sa période de congé non payé.

Si un membre du personnel exonéré d'un ministre décide de prendre part activement et à plein temps à une campagne visant une élection fédérale, provinciale ou territoriale, ou une élection partielle, il doit demander un congé non payé ou démissionner de son poste. Si un membre se présente à une campagne

électorale à temps partiel, il doit le faire à l'extérieur des heures normales de travail. Aucun congé annuel ou autre congé payé ne sera autorisé pour participer à une campagne électorale.

3.5.5 Congé de direction

Lorsqu'ils doivent travailler plus que les heures prescrites ou encore travailler ou voyager un jour de repos ou un jour férié, les membres du personnel exonéré peuvent obtenir un congé de direction (payé) autorisé par le ministre, si ce dernier le juge pertinent moyennant une documentation appropriée. Ce congé doit être accordé aussitôt que possible après la période qui a donné droit au congé et ne doit pas dépasser le nombre d'heures de travail supplémentaires ou le temps passé à voyager. Ce congé ne doit jamais être accordé après l'annonce d'élections ni servir à compenser des activités en rapport avec les élections.

3.5.6 Autres congés

Un ministre peut accorder un congé payé d'au plus deux semaines quand le lieu de travail est rendu inhabitable et que l'employé ne peut plus exercer ses fonctions tant qu'on ne lui trouve pas un autre lieu de travail, ou quand l'employé est obligé ou instamment pressé de prêter son concours en raison d'une situation d'urgence dans la collectivité.

3.6 Employés du ministère affectés à un cabinet de ministre

Le Conseil du Trésor autorise l'affectation d'employés du ministère au cabinet du ministre. Cet effectif ainsi que les budgets des coûts liés au personnel doivent provenir des ressources existantes du ministère. Conformément à la tradition d'une fonction publique non partisane, ces employés ne doivent dispenser que des conseils ministériels et du soutien administratif de nature non partisane qui font partie des responsabilités du portefeuille du ministre. Les fonctions d'un adjoint ministériel affecté à un cabinet de ministre incluraient habituellement la liaison entre le cabinet du ministre et le ministère ainsi que la gestion de l'échange de l'information et des documents. Les fonctions incluraient également la prestation, en collaboration avec le sous-ministre et des cadres supérieurs du ministère, de conseils sur des questions ministérielles au ministre et à son personnel exonéré.

Un ministre ne peut avoir qu'un adjoint ministériel, qui peut être classifié à un niveau équivalant à PM-6, EX-1 ou EX-2, selon l'étendue des connaissances et du savoir-faire requis pour le poste. Le ministre a droit à un seul poste de soutien administratif ministériel classé à un niveau équivalent à AS-01 et à un seul poste de soutien intégré ministériel classé à un niveau équivalent à AS-04, qui aidera à la planification financière et de ressource humaine; ces trois postes ne sont pas imputés au budget du personnel ministériel du ministre, mais financés directement à même les niveaux de référence. Il s'agit de l'effectif maximum de postes ministériels qui sont financés directement par le ministère. Les autres employés du ministère qui sont financés à même le budget du ministre pour le personnel du ministère affecté à son cabinet sont considérés comme des employés de soutien. Il ne peut y avoir qu'un poste de personnel principal de soutien. Tous les autres postes ne peuvent être classifiés que jusqu'au niveau AS-04. Le traitement de ces employés ministériels travaillant au sein d'un cabinet doit être imputé au budget du ministre pour le personnel du ministère affecté à son cabinet.

Un ministre peut embaucher autant d'employés ministériels que son budget pertinent le permettra. Cependant, conformément à la disposition 4.2, les maximums budgétaires pour du personnel ministériel ne peuvent être dépassés à moins que le Conseil du Trésor n'ait donné préalablement son approbation.

Les ministres devraient mettre à la disposition des ministres d'État les services de leur personnel ministériel.

Les salaires maximums pour le personnel ministériel des cabinets de ministre sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

Employés du ministère	
Titre des postes	Échelon de la fonction publique (jusqu'à)Voir la note * du tableau 1
Adjoint ministériel	EX-02 ou EX-01 ou PM-06
Soutien administratif	AS-01
Soutien corporative	AS-04
Personnel principal de soutien	AS-05
Personnel de soutien	AS-04

Notes du tableau 1

Note 1 du tableau 1

Les niveaux de classification et les augmentations d'échelon salarial de la fonction publique s'appliqueront.

Retour à la référence de la note * du tableau 1

Le personnel du ministère affecté au cabinet du ministre est à l'emploi du ministère et ne peut être muté avec le ministre lorsque ce dernier change de portefeuille. Les personnes dont les fonctions principales consistent à offrir un service personnel à un ministre constituent toutefois une exception, car le service personnel qu'elles offrent est plus important que leurs connaissances de la structure ou des responsabilités du ministère. Par conséquent, deux ministères peuvent s'entendre pour muter ces personnes, pourvu qu'il n'y ait pas dédoublement de rôle.

Le Conseil du Trésor doit examiner toutes les autres demandes de dérogation à cette politique. Dans le cadre de l'élaboration de propositions de dérogation, les ministres doivent tenir dûment compte des répercussions éventuelles sur les employés du ministère qui peuvent être déplacés par d'autres fonctionnaires susceptibles d'être mutés en provenance d'autres portefeuilles.

Le lieu de travail du personnel du ministère peut être situé à proximité du cabinet du ministre, la direction étant assurée par le ministre ou par les membres de son personnel exonéré en ce qui concerne les affaires du cabinet du ministre. Le personnel ministériel demeure toutefois partie intégrante des ressources humaines du ministère et, par conséquent, assujetti au contrôle de ce dernier.

Le personnel du ministère affecté au cabinet d'un ministre ne doit pas assurer des services qui sont déjà disponibles au sein du ministère. Les ministres doivent consulter leurs sous-ministres pour obtenir les conseils et le soutien professionnels dont ils ont besoin, tant dans le domaine des politiques que dans celui des opérations, pour bien s'acquitter de la gamme complète de leurs responsabilités.

3.7 Cessation d'emploi

Dans tous les cas (par ex. démission, décès, congédiement, mise-à-pied, retraite), les indemnités discrétionnaires de cessation d'emploi viennent s'ajouter à l'indemnité de départ à laquelle les employés ont droit.

Le ministre, ou son représentant, est chargé de transmettre rapidement au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique le nom et le titre de tous les membres du personnel exonéré dont l'emploi a pris fin ou qui ont quitté le cabinet du ministre. Le Commissariat communiquera avec les membres du personnel exonéré assujettis à la Loi sur les conflits d'intérêts au sujet de leurs obligations à l'égard de l'après-mandat en vertu de la Loi.

3.7.1 Indemnité de départ et prise en charge du service antérieur

Les employés ont droit à l'indemnité de départ lorsqu'ils cessent leurs fonctions volontairement, sont congédiés, décèdent ou sont mis en disponibilité en raison d'un manque de travail ou de la cessation d'une fonction. L'indemnité de départ ne varie pas en fonction de la cause de la cessation d'emploi, qu'il s'agisse d'une démission, d'un décès, d'un congédiement, d'une mise en disponibilité ou d'un départ à la retraite.

Lorsqu'une personne faisant partie du personnel exonéré d'un ministre cesse ses fonctions, son indemnité de départ est calculée à raison de deux semaines de rémunération (au traitement en vigueur au moment du départ de l'employé) pour chaque année de service. À cette fin, le terme « service » désigne uniquement la période de service en qualité de membre du personnel exonéré. Toute année de service partielle fait l'objet d'un calcul proportionnel. Il n'y a pas de nombre maximal de semaines payées.

Le cas échéant, les indemnités de départ doivent être imputées à un crédit du budget central du Conseil du Trésor.

Aux termes de l'indemnité de départ, les ministres peuvent, dans certains cas, accepter de reconnaître (ou « transférer ») les services antérieurs d'un membre du personnel exonéré en qualité d'employé d'un député, pourvu que ce service ait précédé immédiatement la nomination comme membre du personnel exonéré dans un cabinet de ministre (c.-à-d. sans interruption de service de plus de trois mois) et qu'aucun versement d'indemnité de départ n'ait été fait par le Parlement.

Pour que le service antérieur soit reconnu, l'employé doit obtenir, dès son embauche à titre de membre du personnel exonéré, l'acceptation du service antérieur par écrit du ministre qui l'embauche et en faire parvenir une copie au bureau de la paie du ministère ainsi qu'au Parlement.

À la fin de l'emploi comme membre du personnel exonéré, l'indemnité de départ pour la période de service à titre d'employé d'un député est calculée de la façon suivante : une semaine de traitement pour chaque année complète de service (au taux en vigueur au départ de l'employé à titre de membre du personnel exonéré) à condition que le membre du personnel exonéré satisfasse, compte tenu du service antérieur et du service à titre d'employé d'un ministre, aux exigences de l'employeur précédent pour le versement d'une indemnité de départ. Le maximum des indemnités de départ se rapportant au service antérieur qui peut être reporté d'un bureau de député est 12 semaines.

Nota :

En ce qui a trait aux membres du personnel exonéré qui seraient partis dans la période de 30 jours, à compter du 4 novembre 1993, et qui auraient été mutés à titre d'employés de député (au sens de la LPFP) au cabinet d'un ministre avant le 1er avril 1987 (c.-à-d. sans bris de service de plus de trois mois) et qui n'auraient reçu aucune indemnité de départ de l'employeur antérieur en vertu de leurs services, les

ministères sont avisés, qu'aux fins de l'indemnité de départ, ce service antérieur à titre de membre du personnel d'un député est considéré comme ayant été transféré avec l'employé. L'indemnité de départ en vertu de ce service antérieur doit être calculée de la façon suivante : une semaine de traitement pour chaque année complète de service à titre d'employé d'un député, au taux en vigueur lors de la fin d'emploi comme membre du personnel exonéré (maximum de 12 semaines d'indemnités de départ). Ces employés sont également admissibles aux dispositions existantes de l'indemnité de départ pour les membres du personnel exonéré.

3.7.2 Indemnité de cessation d'emploi

Un ministre peut verser une indemnité de cessation d'emploi lorsque les services d'un employé prennent fin. Cette indemnité a pour but de dédommager l'employé de la perte de gains éventuelle due à une cessation d'emploi souvent imprévisible et parfois soudaine. L'indemnité de cessation d'emploi est versée en un seul paiement lorsque le membre du personnel exonéré ne fait plus partie du personnel exonéré.

Un ministre peut autoriser, à sa discrétion, le versement d'une indemnité de cessation d'emploi qui tient compte de l'ancienneté, de la durée du service et d'autres considérations pertinentes. Voici quelques exemples :

lorsque le ministre congédie un membre de son personnel exonéré sans préavis;

à la cessation de ses fonctions de ministre;

lors de son changement de portefeuille ou de responsabilité et que l'employé cesse d'être à son service;

lorsque le ministre est d'avis que l'employé ne peut plus continuer d'être à son service pour des raisons hors du contrôle de l'employé telles que des raisons familiales ou de maladie.

Voici quelques exemples de situations où, règle générale, l'indemnité de cessation d'emploi ne devrait pas être versée :

À un employé qui met fin à son emploi de façon volontaire et qui commence un nouvel emploi à l'extérieur immédiatement. Pour être plus précis, une démission négociée n'est pas considérée comme volontaire;

À un employé qui est licencié avec motifs.

Le ministre doit approuver l'indemnité de cessation d'emploi avant de quitter ses fonctions de ministre ou de changer de portefeuille ou de responsabilité. L'indemnité de cessation d'emploi peut être autorisée par le cabinet du Premier ministre lorsque le ministre a déjà quitté le portefeuille.

Les indemnités de cessation d'emploi doivent être imputées au budget de fonctionnement du ministère et non au budget de fonctionnement ou du personnel exonéré du ministre.

3.7.2.1 Montant à payer

Pour compenser les pertes éventuelles de gains subies par le personnel exonéré, le ministre peut, à sa discrétion, accorder une indemnité de cessation d'emploi d'au plus quatre mois de salaire pour une période d'emploi de moins de quatre ans et jusqu'à concurrence de six mois d'indemnités de cessation d'emploi pour une période de quatre ans ou plus. Même si le ministre peut autoriser une indemnité de cessation d'emploi jusqu'à concurrence du maximum susmentionné, il convient de préciser qu'une indemnité de cessation d'emploi d'un mois par année de service est jugée raisonnable.

3.7.2.2 Remboursement

L'indemnité de cessation d'emploi ne doit pas être payée lorsque le membre du personnel exonéré a bénéficié d'un congé non payé de la fonction publique pour accepter un emploi au cabinet du ministre. Dans ce cas, la personne demeure un employé du ministère qui lui a accordé le congé non payé et tout versement futur d'une indemnité de cessation d'emploi relèvera de ce ministère.

Lorsqu'une personne qui a reçu une indemnité de cessation d'emploi travaille dans ou pour un autre cabinet de ministre ou dans une institution fédérale pendant la période à l'égard de laquelle l'indemnité de cessation d'emploi a été versée, qu'elle soit rémunérée directement en tant qu'employé ou contractuel ou indirectement en tant qu'employé ou sous-traitant d'un contractuel, elle doit rembourser l'indemnité sur une base proportionnelle. Cette disposition vise à éviter le cumul de revenu prélevé des fonds de l'État (c.-à-d. le Trésor). Consultez les documents sur le budget des dépenses et les crédits du gouvernement afin de déterminer les organismes financés à partir du Trésor.

3.7.3 Droits du personnel exonéré lorsqu'un ministre cesse ses fonctions

Lorsqu'un ministre cesse ses fonctions ou change de portefeuille sans que les membres de son personnel exonéré ne le suivent dans son nouveau portefeuille, ces personnes continuent de recevoir leur traitement pendant 30 jours civils, conformément à l'article 128 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP). Les ministres autorisent le versement d'une indemnité de cessation d'emploi et le versement commence après cette période de 30 jours. Lorsqu'un ministre cesse ses fonctions à la suite d'un remaniement ministériel ou d'une élection générale, les membres du personnel exonéré qui n'auront pas été réembauchés par un ministre, ou dans la fonction publique, seront considérés comme ayant été mis à pied au terme de la période de 30 jours, aux fins du Régime de soins de santé de la fonction publique et du Régime des soins dentaires de la fonction publique.

Les congés annuels acquis, mais non utilisés, sont remboursés aux membres du personnel exonéré selon la formule suivante :

(nombre de jours de congés annuels non utilisés) multiplié par (taux de rémunération journalier le jour de la fin du service)

Les congés de direction (section 3.5.5) ne doivent pas compter comme congé annuel acquis.

3.7.4 Disposition concernant la mobilité des anciens employés exonérés d'un ministre

L'article 35.2 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique autorise les anciens employés exonérés d'un ministre qui ont été en poste pendant au moins trois années successives dans le cabinet d'un ministre ou du titulaire des charges de leader de l'opposition au Sénat ou de chef de l'opposition à la Chambre des communes, à participer aux processus internes annoncés ouverts à tous les fonctionnaires.

Cette disposition concernant la mobilité est en vigueur pendant un an suivant la cession d'emploi de l'employé du personnel exonéré du ministre. À titre de participant aux processus internes annoncés, le personnel exonéré dispose également de droits de recours auprès du Tribunal de la dotation de la fonction publique.

La Commission de la fonction publique (CFP) conserve le pouvoir de déterminer l'admissibilité concernant la mobilité. Les demandeurs doivent remplir un formulaire de demande - Confirmation de la disposition concernant la mobilité d'anciens membres du personnel des cabinets de ministres, disponible sur le site Web de la CFP. La CFP examinera la demande et fera part par écrit de la décision concernant

l'admissibilité. De plus amples renseignements sont disponibles auprès des ressources humaines du ministère ou de la CFP.

3.7.5 Aide aux employés : services de placement

Avant de cesser ses fonctions ou de changer de portefeuille ou de responsabilité, un ministre peut autoriser un versement maximal de 5 000 $ pour couvrir les honoraires de services professionnels de placement à l'égard d'un membre de son personnel exonéré dont l'emploi a pris fin. Un membre du personnel exonéré dont l'emploi prend fin doit s'inscrire auprès d'un cabinet de services professionnels dans les 30 jours suivant sa date de fin d'emploi, ou dans les 30 jours suivant la date où le ministre cesse d'exercer ses fonctions, même si les services peuvent être fournis à une date ultérieure. Cependant, les services d'un cabinet de placement doivent toujours être fournis durant l'année suivant la date de fin d'emploi du membre du personnel exonéré.

Les services professionnels de placement comprennent habituellement les services suivants : la préparation du curriculum vitæ, la préparation à l'entrevue, comment se présenter en entrevue, etc. Les coûts de formation ou de perfectionnement, comme l'utilisation d'un ordinateur ou l'apprentissage d'une autre langue, ne sont pas admissibles.

Habituellement, les cabinets offrant les services de placement concluent des ententes avec les membres du personnel exonéré concernant les services devant être rendus. Les factures doivent être envoyées aux services financiers du ministère. Le coût des services de placement doit être imputé au budget de fonctionnement du ministre.

3.8 Personnel étudiant exonéré

Les ministres disposent d'un budget distinct pour l'embauche d'étudiants en tant que membres du personnel exonéré. Les étudiants, qui sont habituellement embauchés au cours des mois d'été, ne sont pas embauchés dans le cadre des programmes d'emploi de la fonction publique; toutefois, les taux de ces programmes servent à titre de guide pour la rémunération et on peut les consulter dans les Conditions d'emploi pour les étudiants sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Généralement, le personnel étudiant exonéré est assujetti aux mêmes conditions d'emploi que le personnel exonéré. Cependant, pour ce qui est des congés, des congés fériés, de la mise en disponibilité et des affectations à temps partiel, les Conditions d'emploi pour les étudiants de la fonction publique s'appliquent au personnel étudiant exonéré. Le personnel étudiant exonéré n'a pas droit aux indemnités de départ, aux indemnités de cessation d'emploi, à la rémunération d'intérim ou aux congés payés, sauf le congé de deuil, ni à une allocation pour un service de placement.

3.9 Changement de portefeuille

Lorsqu'un ministre change de portefeuille ou lorsqu'un nouveau ministre est nommé à un portefeuille existant, toutes les exceptions aux politiques des cabinets des ministres concernant les postes du personnel exonéré ou du personnel ministériel (comme de nouveaux postes ou des postes supplémentaires, les taux salariaux, etc.) approuvées par le Conseil du Trésor pour ce portefeuille prennent fin. Les exceptions concernant les ministres changeant de portefeuille devront être réapprouvées par le Conseil du Trésor. Si des exceptions au moment du changement de portefeuille sont approuvées, les ministres appropriés en seront informés par communication écrite.

Partie 4—Gestion financière

4.1 Établissement des budgets du cabinet d'un ministre

Les budgets des cabinets des ministres sont alloués à même les niveaux de référence de chaque ministère. Les budgets des cabinets des ministres ont pour but de couvrir les frais liés aux activités du portefeuille et aux autres activités officielles du gouvernement. Ces budgets s'ajoutent aux droits dont dispose un ministre à titre de député et n'en font pas partie. Les présentes politiques ne portent pas sur les droits rattachés à la fonction de député; ces droits sont expliqués de façon détaillée dans le Manuel des allocations et services aux députés publié par la Chambre des communes. Prière d'adresser les demandes de renseignements sur ces droits au Bureau du contrôleur, Chambre des communes.

Les budgets des cabinets des ministres sont assujettis aux mêmes dispositions de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) que celles qui s'appliquent aux dépenses des autres fonds du ministère. Ces dispositions ont pour but d'assurer le contrôle du Parlement sur les fonds publics et prescrivent un cadre de contrôle financier à l'égard de toutes les opérations financières. Bon nombre des dispositions de la LGFP en matière de gestion financière sont appliquées dans le cadre de politiques approuvées par le Conseil du Trésor. Par conséquent, à moins d'être spécifiquement exonérés, les budgets d'un ministre sont également assujettis aux politiques et aux règlements du Conseil du Trésor.

Les budgets des cabinets des ministres se divisent en composantes qui doivent être contrôlées séparément, comme il est indiqué ci-dessous.

Les composantes des budgets des cabinets des ministres comprennent :

les budgets des coûts liés au personnel exonéré du ministre (« budget du personnel exonéré »);

les autres budgets des coûts de fonctionnement du cabinet du ministre (« autre budget de fonctionnement »);

les budgets des coûts liés au personnel du ministère affecté au cabinet du ministre (« budget du personnel ministériel »).

4.2 Virement de fonds et report de fonds non dépensés

4.2.1 Virement de fonds

À l'intérieur de la limite globale communiquée par le Conseil du Trésor concernant les budgets des cabinets des ministres, les fonds peuvent être virés aux budgets du personnel exonéré, au budget du personnel ministériel et à d'autres budgets de fonctionnement. Lorsque des fonds sont virés du budget de fonctionnement au budget du personnel exonéré ou au budget du personnel ministériel, le ministère doit réserver, de ses propres fonds, un montant supplémentaire d'autres fonds de fonctionnement équivalent à 20 p. 100 des fonds virés. Par ailleurs, si des fonds sont virés du budget du personnel exonéré ou du budget du personnel ministériel à d'autres budgets de fonctionnement, ce budget sera également augmenté par le montant de la réduction d'un budget des coûts du personnel. Ainsi, les budgets des cabinets des ministres ne seront pas visés par le montant de virement de 20 p. 100 qui s'appliquent aux virements entre les budgets du personnel et les autres budgets de fonctionnement, ce qui respecte l'intention d'allouer des niveaux de budget précis aux cabinets des ministres pour les coûts liés au personnel et autres coûts de fonctionnement. Ces frais de virement sont gérés par le ministère.

4.2.2 Report de fonds du budget de fonctionnement

Les ministres peuvent utiliser le report de fonds du budget de fonctionnement du ministère, d'un exercice à l'autre, pour un montant équivalant à leurs fonds non dépensés du budget des ministres alloué au personnel exonéré et de leur budget alloué au fonctionnement, jusqu'à concurrence de 5 p. 100 de leurs budgets annuels les plus récemment approuvés au 1er avril de l'année financière. Toute augmentation après l'adoption des budgets annuels sera exclue du calcul du plafond de 5 p. 100.

Lorsqu'un ministre est nommé à un autre portefeuille ou lorsqu'un nouveau ministre est nommé à un portefeuille existant, le budget, aux fins du calcul de 5 p. 100 du report maximal, sera calculé sur une base annuelle qui sera déterminée par le cabinet du nouveau ministre, conformément à la section 4.4.6.

4.3 Responsabilisation

Les dépenses liées aux activités du portefeuille ou aux autres activités officielles du gouvernement qui sont inscrites aux autres budgets de fonctionnement des ministres ou aux budgets du personnel exonéré sont des dépenses imputées à un « crédit pour dépenses de programmes » ou à un « crédit de dépenses de fonctionnement » du ministère. Les fonds publics utilisés pour financer ces dépenses doivent être engagés avec toute la prudence et la probité qui s'imposent.

Il incombe à chaque ministre de répondre à toutes les demandes de renseignements du public concernant les dépenses imputées aux budgets de son cabinet – que ce soit par lui-même, son personnel ou en son nom – y compris leur justification publique, le cas échéant.

4.4 Déclaration des dépenses imputées sur les budgets du ministre

Conformément à la section 4.2, les limites budgétaires pour un cabinet de ministre ne peuvent être dépassées. Le ministre qui désire passer outre ces limites budgétaires doit obtenir l'autorisation du Conseil du Trésor, après en avoir discuté avec le cabinet du Premier ministre et obtenu son consentement par écrit.

Les dépenses imputées aux budgets du personnel exonéré et aux autres budgets de fonctionnement du ministre doivent se limiter aux types de dépenses qui peuvent être imputées sur chacun de ces budgets en vertu de la Loi; en d'autres termes, les dépenses doivent clairement respecter les paramètres (portée, but et limites) du budget.

Certains types de dépenses doivent être imputés à des composantes budgétaires précises du budget du cabinet du ministre. Certaines dépenses peuvent être imputées au budget de fonctionnement du ministère (voir exemples à l'annexe E).

4.4.1 Budgets des coûts du personnel exonéré (« budget du personnel exonéré »)

Les ministres, à l'exception du Premier ministre, reçoivent un budget de personnel exonéré pour leur permettre de gérer leur cabinet. Ce budget s'ajoute à tout budget auquel le ministre a droit à titre de député à la Chambre des communes. Le budget fourni par la Chambre des communes sert au paiement du personnel du bureau à la Chambre des communes et du bureau de circonscription.

Le Conseil du Trésor détermine périodiquement le montant du budget du personnel exonéré des ministres, et le président du Conseil du Trésor avise par écrit chaque ministre du montant annuel de son budget conformément à la communication écrite antérieure. Les budgets pour le personnel exonéré doivent être alloués à même les niveaux de référence approuvés des ministères.

Seuls sont imputables au budget du personnel exonéré les frais directs concernant le personnel, soit :

les traitements (y compris les congés payés);

le paiement des congés annuels non utilisés, à la demande du personnel exonéré et avec l'approbation du ministre, à la cessation d'emploi ou, donnant lieu à un versement en argent à la fin de chaque exercice financier;

la rémunération de 30 jours aux membres du personnel exonéré lorsqu'un ministre cesse d'exercer ses fonctions (consulter la section 3.7.5).

Les frais concernant le personnel exonéré sont imputables au budget du personnel du ministère, soit :

les prestations parentales ou de maternité (prestations supplémentaires d'emploi);

la paye de vacances pour les congés annuels non utilisés au moment de la cessation d'emploi lorsque l'employé est alors admissible à une indemnité de départ;

l'indemnité de départ;

l'indemnité de cessation d'emploi.

Pour les employés de la fonction publique, le ministère rembourse les dépenses des trois premières catégories par l'allocation d'un crédit du budget central du Conseil du Trésor. Le ministère doit amortir les coûts liés à l'indemnité de départ.

4.4.2 Autres budgets des coûts de fonctionnement (« autre budget de fonctionnement »)

Les autres budgets de fonctionnement du cabinet d'un ministre couvrent toutes les dépenses de fonctionnement des secrétaires parlementaires, du personnel exonéré ou du personnel du ministère affecté au cabinet. Seules les dépenses directes de fonctionnement qui sont liées aux activités du portefeuille ou d'autres activités officielles du gouvernement seront imputées aux autres budgets de fonctionnement du ministre.

Les dépenses suivantes doivent être imputées aux autres budgets de fonctionnement du ministre :

les cadeaux officiels, les frais de déplacement, d'accueil et d'autres services se rapportant au ministère (des exceptions pour des déplacements internationaux peuvent s'appliquer; voir la section 6.5);

les coûts des conférences et de la formation du personnel exonéré;

les frais de réinstallation du personnel exonéré du cabinet du ministre (à la nomination seulement);

les frais liés au mobilier et à l'ameublement des ministres et de leurs secrétaires particuliers qui dépassent les normes habituelles du ministère;

les frais relatifs aux services professionnels de placement;

le coût des services professionnels et des services de travail temporaire pour le cabinet du ministre;

toutes les autres dépenses liées directement au fonctionnement du cabinet d'un ministre. Ces dépenses peuvent notamment comprendre des articles tels que l'utilisation de téléphones cellulaires, l'acquisition de matériel de bureau qui dépassent les normes ministérielles, le recours aux services de taxi et de messagerie et les frais postaux. On prévoit que tous les coûts ministériels indirects comme les coûts des

services ministériels (p. ex., finances et RH) et autres coûts de fournisseurs de services internes ne seront pas imputés aux budgets du ministre selon le modèle de financement utilisé au ministère.

L'annexe E donne une liste à titre d'exemples d'articles qui peuvent être imputés à un autre budget de fonctionnement du ministre ou qui doivent être imputés à un budget du ministère ou de l'organisme.

4.4.3 Budget des coûts liés au personnel ministériel (« budget du personnel ministériel »)

Les frais relatifs au personnel du ministère affecté au cabinet d'un ministre doivent être imputés au budget du personnel ministériel, à l'exception des coûts liés à l'adjoint ministériel, qui sont imputés directement aux niveaux de référence existants du ministère ou de l'organisme. Ces frais doivent être comptabilisés séparément, dans les dépenses associées au fonctionnement du cabinet du ministre. Les frais rattachés à la prime au bilinguisme et aux heures supplémentaires doivent être comptabilisés dans le budget du personnel ministériel affecté au cabinet du ministre. Les autres frais relatifs au personnel, comme la formation et le perfectionnement, doivent être comptabilisés par le ministère conformément aux méthodes ministérielles en vigueur pour les employés de la fonction publique.

4.4.4 Budget pour les adjoints au secrétaire parlementaire

L'adjoint au secrétaire parlementaire est un employé du personnel exonéré du ministre chargé d'assurer un soutien au secrétaire parlementaire. Le ministre peut embaucher un adjoint au secrétaire parlementaire pour chaque secrétaire parlementaire nommé. Seul un ministre est autorisé à embaucher un adjoint au secrétaire parlementaire lorsque le secrétaire parlementaire est investi de multiples responsabilités et relève de la compétence de plus d'un ministre. Lorsqu'un secrétaire parlementaire est nommé pour assurer un soutien au ministre, les ministères peuvent confier un budget à l'adjoint au secrétaire parlementaire (personnel exonéré) et d'autres budgets des coûts de fonctionnement pour chaque secrétaire parlementaire nommé sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor. Les fonds pour ces budgets ont pour source les niveaux de référence ministériels existants.

4.4.5 Augmentations budgétaires et exceptions

Les budgets des ministres sont alloués en fonction des niveaux de référence ministériels existants. Conformément à la section 4.2, les budgets ne peuvent être dépassés. Le ministre qui aimerait que son budget soit augmenté ou modifié, ou fasse l'objet d'une exception, doit d'abord obtenir le consentement écrit du cabinet du Premier ministre et du président du Conseil du Trésor. Les modifications doivent être approuvées par le Conseil du Trésor. Les augmentations budgétaires et les exceptions sont imputées à même les niveaux de référence ministériels existants.

4.4.6 Budgets à la suite d'un changement de portefeuille

Lorsqu'un ministre change de portefeuille ou lorsqu'un nouveau ministre est nommé à un portefeuille existant au cours de l'exercice, les budgets du cabinet du ministre pour le reste de l'année pour le nouveau portefeuille correspondent au solde disponible dans les budgets de ce portefeuille (après le paiement des engagements non réglés), tel qu'il est établi par le Conseil du Trésor, pour le reste de l'exercice. Cela comprend les augmentations budgétaires, les modifications déjà approuvées par le Conseil du Trésor pour ce portefeuille. Le Conseil du Trésor peut annuler, modifier ou réviser tout budget au moment du changement de portefeuille. Le cas échéant, le ministre en sera informé par communication écrite.

Lorsque des responsabilités régionales sont transférées à des ministres en cours d'exercice, les budgets du reste de l'année correspondent au solde disponible dans le budget de ce portefeuille, tel qu'il est établi par le Conseil du Trésor, pour le reste de l'exercice.

Lorsqu'un ministre ayant des responsabilités régionales change de portefeuille en cours d'exercice, le budget des responsabilités régionales, tel qu'il est établi par le Conseil du Trésor, correspond au solde disponible dans ce budget à la date du changement (après le paiement des engagements non réglés).

Le budget de représentation régionale est alloué à même les niveaux de référence de chaque ministère.

4.4.7 Rapport des dépenses des cabinets des ministres

Le 12 décembre 2006, la Loi fédérale sur la responsabilité modifiait la Loi sur l'accès à l'information par la création de la disposition suivante :

72.1 Le responsable de tout ministère ou département d'État relevant du gouvernement du Canada publie chaque année un rapport sur toutes les dépenses engagées relativement à son bureau et payées sur le Trésor.

Ce rapport est publié dans le Volume III, Section 10 des Comptes publics du Canada. Les dépenses présentées dans ce rapport sont celles imputées aux budgets des ministres et ne comprennent pas les dépenses législatives, comme les traitements et indemnités d'automobile des ministres, les contributions de l'employeur au régime de retraite et aux avantages sociaux, ni ne comprennent les prestations de préretraite au personnel civil.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre 15 du Manuel du receveur général, qui présente des instructions et des conseils pour préparer l'information requise pour rédiger ce rapport.

Les demandes d'information relatives à ce rapport annuel doivent être envoyées à la Division de la politique de la gestion financière du Bureau du contrôleur général du Canada, à l'adresse de courriel suivante : fin-www@tbs-sct.gc.ca, ou par téléphone au 613-957-7233.

4.5 Pouvoirs financiers

Les politiques du Conseil du Trésor concernant la gestion financière se trouvent, en règle générale, dans les politiques relatives à la fonction de contrôleur.

Ces politiques renferment des directives et des lignes directrices régissant la comptabilité et le contrôle des dépenses. Elles énoncent également le cadre d'application des pouvoirs financiers pour satisfaire aux exigences de la LGFP. Essentiellement, il existe trois types d'autorisations financières concernant les dépenses : le pouvoir de dépenser, le pouvoir d'attestation et le pouvoir de payer.

Il y a deux exigences principales à respecter en matière de pouvoirs financiers : 1) nul ne peut exercer à la fois le pouvoir de dépenser et de payer à l'égard d'un paiement et 2) nul ne peut exercer le pouvoir de dépenser à l'égard d'un paiement dont il profite personnellement, ni prendre part aux étapes de traitement de sa rémunération et de ses avantages sociaux.

Renvoi : Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses.

Il incombe aux administrateurs généraux de créer les instruments de délégation appropriés afin que les pouvoirs soient dûment exercés au nom des « ministres appropriés » comme il est défini dans la Loi sur la gestion des finances publiques. Ces instruments de délégation devraient donner les pouvoirs nécessaires aux ministres et aux ministres d'État au sein du portefeuille du ministre approprié concernant les responsabilités liées à leur personnel exonéré et les dépenses liées à leurs budgets du personnel exonéré, leurs autres budgets de fonctionnement, et d'autres obligations financières cernées dans le présent document où les dépenses sont imputées au compte des affectations budgétaires de leurs ministères.

Les ministres compétents peuvent déléguer, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques, l'autorisation financière de ces dépenses à leur chef de cabinet ou à d'autres employés exonérés, mais les personnes autorisées en vertu du plan de délégation ne peuvent pas subdéléguer ces pouvoirs. Par ailleurs, les ministres compétents peuvent déléguer, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques, les pouvoirs financiers pour les dépenses à leurs ministres de portefeuille ou membres de leur personnel exonéré, ou à leur ministre d'État ou au chef de cabinet du ministre d'État, mais les personnes autorisées en vertu du plan de délégation ne peuvent pas subdéléguer ces pouvoirs. Un ministre ne peut pas subdéléguer l'embauche, l'établissement des salaires et les augmentations salariales ou la cessation d'emploi de son propre personnel exonéré. Le ministre compétent peut déléguer le pouvoir de ces décisions relatives au personnel exonéré d'un portefeuille d'un ministre ou d'un ministre d'État, et seulement à ce ministre ou ministre d'État.

4.5.1 Pouvoir de dépenser

Le pouvoir de dépenser est constitué de trois éléments : engagement des dépenses, contrôle des engagements et pouvoir d'exécuter une opération.

Le ministre est doté du pouvoir de dépenser pour les budgets du personnel exonéré et des autres budgets de fonctionnement et il en est imputable. Le ministre délègue souvent une certaine partie de ce pouvoir au chef de cabinet ou à d'autres membres supérieurs du personnel. Cependant, cette délégation ne s'applique pas lorsque le ministre désire embaucher ou congédier des membres du personnel exonéré, ou fixer leurs salaires.

4.5.1.1 Engagement des dépenses

Ce pouvoir est délégué aux ministres pour leur permettre d'engager des dépenses imputées sur leurs budgets, de commander des fournitures et des services, d'embaucher du personnel, d'exécuter des fonctions d'accueil, etc. Cependant, avant que les dépenses ne soient véritablement engagées, que le marché ne soit conclu ou que l'entente ne soit signée, on doit obtenir confirmation de la disponibilité des fonds, c.-à-d. le pouvoir d'engager des fonds.

4.5.1.2 Pouvoir d'engager des fonds

En vertu de l'article 32 de la LGFP, les ministres, ou les agents financiers agissant en leur nom, doivent contrôler les engagements et veiller à ce que les fonds soient disponibles dans les crédits en vigueur pour exécuter l'engagement financier qui découlerait du marché ou d'un autre accord.

Des mesures de contrôle des engagements et des dépenses doivent être appliquées pour éviter tout dépassement du budget du personnel exonéré du ministre et des autres budgets de fonctionnement du ministre.

Renvoi : Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements du Conseil du Trésor.

4.5.1.3 Pouvoir d'exécuter une opération ou de conclure des marchés

Le pouvoir d'acquérir du matériel et des biens est délégué au ministre par le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux. Le ministre est ultimement responsable envers le Parlement pour toutes les activités relatives aux marchés. Au sein du cabinet du ministre, le pouvoir de conclure des marchés peut être délégué au chef de cabinet du ministre.

Les représentants auxquels sont délégués ces pouvoirs doivent l'exercer avec prudence et probité de sorte que le ministre responsable agisse et paraisse agir dans le respect de la lettre et de l'esprit de la LGFP, du

Règlement sur les marchés de l'État, ainsi que de la politique et des directives du Conseil du Trésor sur les marchés. Des précisions sur la conclusion de marchés se trouvent à la section 7.

En mars 2004, le gouvernement a annoncé une nouvelle politique sur la publication obligatoire des marchés de plus de 10 000 $. On trouvera des précisions à ce sujet à la section 7.

4.5.1.4 Pouvoir d'attestation

Les dépenses engagées par des ministres et leur personnel exonéré sont assujetties au processus de vérification des comptes et doivent être attestées en vertu de l'article 34 de la LGFP avant de donner lieu au paiement.

En vertu de l'article 34 de la LGFP, les ministres sont tenus de confirmer que les marchandises ont été reçues ou que les travaux ont été exécutés de façon satisfaisante et que le prix demandé est raisonnable. Ce processus de vérification des comptes comprend l'assurance que les modalités pertinentes du marché, y compris le prix, la quantité et la qualité, ont été respectées et, si un paiement anticipé est versé, l'assurance qu'il est requis en vertu du marché et que les lois, règlements, décrets et politiques du Conseil du Trésor applicables ont tous été respectés. Les agents financiers dotés du pouvoir de payer en vertu de l'article 33 de la LGFP sont chargés d'assurer la qualité de la vérification des comptes effectuée en vertu de l'article 34 de la LGFP.

Le processus de vérification des comptes doit produire des preuves vérifiables de vérification, y compris l'identification des diverses personnes qui ont exécuté la vérification.

Renvoi : Directive sur la vérification des comptes du Conseil du Trésor.

4.5.2 Pouvoir de payer

Le pouvoir de payer permet de demander des paiements. En vertu de l'article 33 de la LGFP et du Règlement de 1997 sur les demandes de paiement et de règlement, les demandes de paiement ne peuvent être exécutées que si le paiement a été vérifié en vertu de l'article 34, si le crédit renferme des fonds suffisants et si le paiement n'a pas déjà été effectué.

Le pouvoir de payer est habituellement délégué aux agents financiers ministériels.

Le personnel des services financiers du ministère vérifie l'attestation du ministre (ou de la personne qu'ils ont désignée) en vertu de l'article 34 et les pièces justificatives requises avant de demander le paiement aux termes de l'article 33.

Bien que certaines demandes de paiement produites par des ministres ne doivent pas, pour des motifs de confidentialité, être étayées de reçus et d'autres documents prouvant la réception des marchandises et/ou des services, ces documents doivent néanmoins être conservés au cabinet du ministre. En l'absence de pièces justificatives, le ministre doit habituellement présenter une attestation officielle portant sa signature (et non celle d'un remplaçant).

4.6 Vérification interne

Aux termes de la politique gouvernementale, les ministères doivent :

avoir une fonction de vérification interne efficace, indépendante et objective qui dispose de ressources suffisantes pour fournir en temps opportun des services d'assurance suffisants pour tous les aspects importants de leur stratégie et de leurs pratiques de gestion des risques, de leurs cadres de contrôle et pratiques de gestion, et de l'information utilisée pour prendre des décisions et rendre des comptes;

intégrer les résultats de la vérification interne à leurs méthodes d'établissement des priorités, de planification et de prise de décisions;

publier les rapports complétés en temps opportun et les rendre facilement accessibles au public dans les deux langues officielles.

Toutes les dépenses imputées sur les crédits d'un ministère, y compris celles engagées par un ministre ou son cabinet, sont assujetties à la vérification interne.

4.7 Traitements et indemnités d'automobile des ministres

Les traitements et indemnités d'automobile des ministres sont autorisés par des lois distinctes et ne sont pas soumis à l'approbation annuelle du Parlement. Le traitement de chaque ministre de cabinet ainsi que des deux leaders à la Chambre du gouvernement est indiqué à l'article 4 de la Loi sur les traitements et l'allocation automobile du ministre est décrite au paragraphe 63(2) de la Loi sur le Parlement du Canada.

Les indemnités d'automobile des ministres d'État sont également des dépenses législatives. Toutefois, les traitements des ministres d'État ne sont pas des dépenses législatives et sont compris dans les fonds approuvés par le Parlement dans les affectations de crédit annuelles. Comme l'indique la section 6.2, les ministres du Conseil du Trésor ont établi une politique portant sur les véhicules automobiles.

Partie 5—Locaux pour bureaux et fournitures

5.1 Locaux pour bureaux

5.1.1 Introduction

Les ministres disposent de bureaux sur la Colline parlementaire, de même que de bureaux de circonscription, qui sont tous assujettis aux lignes directrices et aux budgets de la Chambre des communes et qui sont totalement distincts des bureaux de l'administration centrale du ministère et des bureaux régionaux des ministres (voir ci-dessous).

Les droits rattachés à la fonction de député sont expliqués de façon détaillée dans le Manuel des allocations et services aux députés et publié par la Chambre des communes; les questions relatives à ces droits doivent être adressées au bureau du contrôleur, Chambre des communes.

5.1.2 Bureaux de l'administration centrale du ministère

Les besoins en bureaux des ministres à l'administration centrale des ministères sont coordonnés par le sous-ministre, qui y satisfait habituellement dans les limites de l'espace attribué au ministère.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en collaboration avec le groupe de la gestion des locaux de chaque ministère, se charge de l'aménagement initial des locaux en se fondant sur les besoins fonctionnels et opérationnels et sur les lignes directrices applicables en matière de coûts. Les modifications des bureaux existants (pendant le mandat du ministre ou à la nomination d'un nouveau ministre) sont financées par le ministère.

5.1.3 Bureaux régionaux des ministres

Des bureaux régionaux ont été aménagés à l'intention de tous les ministres locaux et en visite, de même que pour leurs représentants afin de leur permettre d'exercer des fonctions pour le compte de l'État dans

les régions. Ces bureaux n'ont pas pour but de reproduire les fonctions des bureaux de circonscription ou d'autres services de soutien offerts par la Chambre des communes.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est responsable de l'établissement et de la gestion des bureaux régionaux des ministres (BRM), y compris les frais d'exploitation courants, la construction, le loyer, l'aménagement, le stationnement, etc.

On trouve des bureaux régionaux de ministres à Iqaluit, Vancouver, Edmonton, Calgary, Regina, Winnipeg, Toronto, Kitchener, Montréal, Québec, Halifax, Moncton et St. John's. En 2011, de nouveaux bureaux régionaux de ministres devraient ouvrir leurs portes à Fredericton, Charlottetown, Whitehorse et Yellowknife. L'aménagement d'un bureau de ministre à l'extérieur du siège social exige l'approbation expresse du Conseil du Trésor avant le lancement du projet.

Les ministres assument la responsabilité du financement des frais directs au-delà des frais courants (p. ex., les frais supplémentaires pour le personnel régional exonéré, le personnel résident exonéré, les frais d'accueil, les services supplémentaires et les locaux) qu'occasionne leur utilisation des BRM.

5.2 Mobilier et ameublement de bureau

5.2.1 Bureaux de l'administration centrale du ministère

Le mobilier et l'ameublement du bureau de l'administration centrale d'un ministre sont assujettis à la Politique sur la gestion du matériel (2006) du Conseil du Trésor. On peut trouver d'autres conseils au sujet de la mise en œuvre de cette politique dans le Guide de gestion du matériel du Secrétariat du Conseil du Trésor.

La Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux confère au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux le mandat d'acquérir le matériel nécessaire pour les ministères et, de ce fait, les dispositions de la Loi s'appliquent quelle que soit l'utilisation du mobilier et de l'ameublement.

L'acquisition du mobilier, des agencements et de l'équipement de bureau du ministre ainsi que les frais connexes d'utilisation et d'entretien sont financés par le ministère.

5.2.2 Bureaux régionaux des ministres

Ces bureaux sont assujettis aux dispositions de la Politique sur la gestion du matériel du Conseil du Trésor qui régit le mobilier et l'ameublement de bureau. En règle générale, tous les achats de mobilier et d'ameublement sont considérés comme des frais généraux ou frais courants.

5.3 Matériel et fournitures de bureau

La Politique sur la gestion du matériel du Conseil du Trésor s'applique au matériel et aux fournitures de bureau de caractère général des bureaux des ministres dans les ministères. Le papier à en-tête et la papeterie relèvent du Programme de coordination de l'image de marque.

Le personnel du ministre doit se reporter au Manuel des allocations et services aux députés de la Chambre des communes, qui énonce de façon détaillée les normes relatives au matériel et les services requis pour faciliter les activités de la Chambre des communes.

5.4 Articles de papeterie et imprimés

5.4.1 Programme de coordination de l'image de marque

Le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) est le programme d'image de marque du gouvernement du Canada. Le gouvernement doit démontrer aux Canadiens, où qu'ils habitent, comment l'argent de leur impôt est dépensé pour leur offrir des programmes, des services et une infrastructure. Le gouvernement doit mettre en valeur sa présence et son identité et ce, de façon constante et cohérente pour que les Canadiens sachent rapidement que leur gouvernement travaille pour eux. Le PCIM établit des normes et des exigences aux fins de la gestion de l'image de marque de l'ensemble du gouvernement. En 1998, les ministres du Conseil du Trésor ont établi neuf exigences supplémentaires dans le cadre du PCIM dans le but de renforcer la présence et la visibilité du gouvernement du Canada dans toutes ses activités.

Chaque institution doit gérer sa propre image de marque conformément au PCIM et à la Politique de coordination de l'image de marque de même qu'aux décisions pertinentes du Conseil du Trésor. Cette information et les normes relatives au design du PCIM se trouvent sur le site du Conseil du Trésor.

Les ministres doivent écrire au président du Conseil du Trésor pour toutes les questions touchant l'établissement des titres des institutions. Les institutions doivent adopter un titre approuvé (appelé titre d'usage) pour leur signature et l'utiliser de façon uniforme pour désigner l'institution, sauf lorsqu'il est nécessaire d'utiliser l'appellation légale. Les ministres doivent également écrire au président au sujet de l'utilisation d'un symbole spécial à l'échelle de l'administration fédérale, des décisions concernant les symboles du PCIM (symbole du drapeau ou armoiries) dans les signatures et au sujet des exemptions à la politique du PCIM.

5.4.2 Articles de papeterie

Le design des articles de papeterie des cabinets des ministres est assujetti à la politique et aux normes de design du PCIM. Il consiste en armoiries avec trame noire à 40 p.100, le texte étant à l'encre noire, et le mot-symbole « Canada » en noir avec le drapeau en rouge sur papier blanc recyclé et permanent. D'autres renseignements à ce sujet sont présentés sur le site Web du Secrétariat Conseil du Trésor.

5.4.3 Communiqués de presse et pochettes pour trousses d'information

Les institutions doivent utiliser les formulaires normalisés pour les communiqués et les pochettes normalisées pour les trousses d'information. Les lignes directrices du gouvernement du Canada sur l'édition « sans superflu » exigent la rationalisation des activités d'édition au gouvernement et une présentation uniforme à différents produits de communication.

Partie 6—Voyages

6.1 Introduction

Les ministres qui projettent un voyage au Canada, à l'extérieur de la région de la capitale nationale, doivent informer le cabinet du Premier ministre de leur destination et du type d'événement auquel ils assisteront et demander au cabinet l'approbation préalable.

Les ministres ne sont pas assujettis aux dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, comme le prévoient les Autorisations spéciales de voyager.

Ils doivent plutôt recourir aux services du Bureau de la modernisation des services de voyage du gouvernement / de l'Initiative des services de voyage partagés (BMSVG/ISVP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada quand ils font des réservations en vue d'un voyage concernant les affaires du ministère qui est imputable au budget de fonctionnement du ministère ou lorsqu'ils ont besoin

de billets prépayés (pour pouvoir profiter des billets d'avion et assurances de voyage à tarifs réduits négociés par le gouvernement). Il est possible de faire appel à une agence de voyage privée si cela entraîne des économies directes pour les contribuables ou des économies indirectes, grâce à des déplacements plus efficaces qui répondent mieux aux besoins.

Les ministres qui réservent directement auprès d'un transporteur ou d'une agence de voyage peuvent présenter une demande de remboursement après chaque voyage, ou facturer les dépenses autorisées à la carte ministérielle de frais de voyage (CMFV). Les fournisseurs ne facturent pas directement le ministère.

Les ministres peuvent utiliser leur carte de voyage désignée (CVD) ou leur carte de crédit personnelle et se faire rembourser les dépenses effectivement engagées, ou demander une avance à leur ministère pour les frais de voyage. Les dépenses dont ils demandent le remboursement doivent toutefois avoir été engagées selon les principes de la probité et de la prudence dans la conduite des affaires du ministère ou de l'organisme.

Pour de plus amples renseignements sur les avances, les CMFV, les CVD et d'autres questions financières, prière de s'adresser au dirigeant principal des finances du ministère. Les CMFV et les CVD doivent être réservées aux fonctions officielles seulement.

Les ministres qui voyagent pour leur circonscription doivent recouvrir au service des voyages de la Chambre des communes.

6.1.1 Frais de voyage

Même si les ministres ne sont pas assujettis aux dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, on leur recommande de se reporter à ce document, car il renferme de bons exemples de dépenses jugées pertinentes dans le cas des voyages liés à un programme.

Les ministres sont tenus d'afficher sur le site Web de leur ministère toutes les dépenses de voyage engagées pendant qu'ils sont en service commandé dans le cadre d'un programme. Tous les frais de voyages seront affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre et doivent inclure les renseignements suivants :

la période visée par le voyage et les lieux visités;

les frais de transport;

les autres dépenses (telles que l'hébergement et les repas).

Tous les secrétaires parlementaires et tous les membres du personnel exonéré d'un ministre sont également tenus d'afficher tous les frais de voyage sur le site Web du ministère (voir la section 6.1.3).

Les dépenses de voyage que peuvent engager les ministres, les secrétaires parlementaires et le personnel des ministres pendant qu'ils sont en service commandé dans le cadre d'un programme et d'un portefeuille comprennent les frais suivants, imputés aux autres budgets de fonctionnement du ministre (des exceptions liées aux déplacements internationaux peuvent s'appliquer. Veuillez consulter la section 6.5).

Frais de transport

coûts du service du BMSVG / de l'ISVP (par ex., billets d'avion);

frais payés aux transporteurs commerciaux;

frais d'utilisation de véhicules de l'État, ou de véhicules loués ou particuliers;

frais de location de train, d'avion ou de bateau;

autres dépenses liées aux services.

Autres frais engagés pour

l'hébergement;

les repas et les faux frais;

l'assurance sur les bagages lorsque celle-ci n'est pas fournie par le transporteur;

les passeports, les visas et les photos requises;

les appels téléphoniques, les télécopies, les connexions Internet et les services de messagerie;

les services administratifs;

les autres dépenses connexes.

6.1.2 Remboursement des frais de voyage

Les procédures de remboursement des frais de voyage des ministres en service commandé pour le ministère sont régies par une lettre du ministre des Finances datant du 5 décembre 1963 qui renvoie à une directive du cabinet (jointe à l'annexe C). Conformément à ce document, les ministres sont priés de présenter leur demande de remboursement de frais de voyage en produisant un état des dépenses signé qui comporte les renseignements suivants :

la période visée par le voyage et les lieux visités;

les frais de voyage;

les autres dépenses (notamment les frais d'hébergement et de repas).

Cet état des dépenses peut être présenté mensuellement (plutôt que pour chaque voyage) et il doit comprendre la déclaration suivante, conformément à l'article 34 de la LGFP :

« J'atteste avoir fait les dépenses susmentionnées pour assumer des fonctions gouvernementales officielles au cours de [mois] [année]. » [Signature du ministre]

Les ministres doivent soumettre avec leur lettre d'attestation signée les reçus originaux et les documents à l'appui pour les demandes de remboursement des frais d'accueil et de voyage aux représentants désignés des ministères. Les reçus qui relèvent des institutions fédérales sont assujettis à la législation sur l'accès à l'information (AI) et ils peuvent donc être obtenus à la suite d'une demande d'accès à l'information.

La lettre de 1963 susmentionnée précise également que si une avance est supérieure aux dépenses effectivement engagées, le solde doit être remis au ministère au comptant ou par chèque personnel libellé au nom du Receveur général du Canada.

6.1.3 Frais de voyage – personnel du ministre

Lorsqu'un ministre envoie un secrétaire parlementaireVoir la note en bas de page 1 ou un membre de son personnel exonéré ou un membre du personnel de son ministère en service commandé pour le ministère, les réservations devraient être faites par l'entremise du BMSVG/ISVP et les dépenses doivent être

conformes aux dispositions des Autorisations spéciales de voyager du Conseil du Trésor et aux taux et indemnités indiqués dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Il est possible de faire appel à une agence de voyage privée si cela entraîne des économies directes pour les contribuables ou des économies indirectes, grâce à des déplacements plus efficaces qui répondent mieux aux besoins. Lorsqu'on réserve directement auprès d'un transporteur ou d'une agence de voyage, on peut présenter une demande de remboursement après chaque voyage, ou les dépenses autorisées peuvent être facturées à la carte ministérielle de frais de voyage (CMFV). Cependant, les fournisseurs ne facturent pas directement les ministères.

Les frais de voyage sont imputables aux autres budgets de fonctionnement du ministre (des exceptions dans le cas de déplacements internationaux peuvent s'appliquer. Consultez la section 6.5). Ils doivent être autorisés par le ministre ou le chef de cabinet (sauf dans le cas des déplacements de ces personnes) et passés en revue par un dirigeant principal des finances.

Les secrétaires parlementaires et tous les employés du ministère et les membres du personnel exonéré qui sont tenus de voyager pendant qu'ils sont en service commandé pour le ministère doivent afficher sur le site Web du ministère toutes les dépenses de voyage engagées. Tous les frais de voyages doivent être affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre et doivent inclure les renseignements suivants :

la période visée par le voyage et les lieux visités;

les frais de transport;

les autres dépenses (telles que l'hébergement et les repas).

Lorsqu'un membre du personnel exonéré accompagne le ministre, la signature appropriée est nécessaire pour autoriser le surclassement en classe affaire si le ministre n'a pas signé personnellement l'autorisation de voyager.

Les dépenses engagées par le chef de cabinet doivent être autorisées par le ministre ou son délégué principal aux affaires financières. En matière de voyages, les secrétaires parlementaires, les chefs de cabinet, les directeurs et les chefs de cabinet des ministres d'État ont les mêmes droits que les membres du groupe de la direction, à partir du niveau EX-2 (voir les Autorisations spéciales de voyager), sauf lorsqu'ils accompagnent le ministre, auquel cas ils peuvent avoir droit à un surclassement si le ministre en décide ainsi.

Des demandes distinctes doivent être présentées lorsqu'un membre du cabinet du ministre demande le remboursement des frais de voyage qu'il a engagés au nom du ministre et en son propre nom. Les dépenses engagées au nom du ministre doivent être comptabilisées séparément et incluses dans les rapports sur les dépenses de voyage du ministre.

6.2 Véhicules de fonction mis à la disposition des ministres

À moins d'ordre contraire du ministre lui-même, le ministère fournit à celui-ci un véhicule automobile pour les fonctions de service commandé liées à son portefeuille, aux affaires de l'État, à ses attributions de ministre ou à son usage personnel. Les ministres d'État reçoivent les mêmes droits relatifs aux véhicules automobiles que ceux offerts aux ministres.

6.2.1 Service commandé

L'utilisation en service commandé s'applique à l'exercice efficace des fonctions officielles, y compris les fonctions exercées dans la circonscription, pour lesquelles les dépenses de voyage seraient normalement remboursées par la Chambre des communes. L'utilisation officielle comprend, entre autres, les activités suivantes :

le déplacement entre le bureau du ministre, la Chambre des communes et tout autre endroit où le ministre doit se rendre dans l'exercice de ses fonctions;

le déplacement pour se rendre à un aéroport et en revenir lorsqu'il s'agit d'un voyage d'affaires ou lorsqu'il faut y accueillir des dignitaires;

le déplacement pour assister à une cérémonie diplomatique ou à un événement mondain en qualité officielle de ministre;

tout déplacement pour lequel la présence d'un agent de sécurité s'impose pour des raisons de protection;

le transport aller-retour de documents portant une cote de sécurité entre différents lieux de travail, y compris la résidence du ministre;

toute autre utilisation du véhicule par le ministre dans le cadre de ses fonctions.

6.2.2 Utilisation à des fins personnelles

Les ministres sont autorisés à utiliser à des fins personnelles le véhicule qui leur est fourni par le ministère. Le personnel exonéré et ministériel, notamment le chauffeur, n'est pas autorisé à utiliser à des fins personnelles le véhicule de fonction. Le ministre, sa famille et les membres de son personnel de maison peuvent également utiliser ce véhicule de fonction à leurs fins personnelles lorsqu'il ne sert pas pour des fonctions officielles. Aux fins de l'application de la Loi de l'impôt sur le revenu, cette possibilité d'usage personnel constitue un avantage imposable. Conformément à la sous-section 5.3.3 de la Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers, les ministères doivent s'assurer qu'un carnet de route est attribué pour chaque véhicule (ou tout autre outil approprié de gestion de l'utilisation) en vue de recueillir les données concernant l'utilisation des véhicules.

Le calcul des avantages imposables tient compte de nombreux facteurs, notamment le montant des frais d'usage et les frais de droit d'usage. Pour en savoir plus sur le calcul des avantages imposables, consultez le bulletin d'interprétation de l'Agence du revenu du Canada. Un paiement est fait au ministère pour l'usage du véhicule qui est déduit à la source.

6.2.3 Choix d'un véhicule de fonction

Le prix maximum pour l'achat d'un véhicule de fonction est rajusté chaque année par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. On peut obtenir de l'information sur le prix maximum actuel sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

L'acquisition de véhicules de fonction doit se faire selon des modalités d'acquisition établies par l'administration centrale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), comme le précise la Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction et la Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers. On peut consulter la liste des véhicules à acheter dans le Guide de commande véhicules automobiles du gouvernement. Il est important que les ministères consultent l'administration centrale de TPSGC avant de prendre une décision concernant l'achat d'un véhicule de fonction. Aux fins des assurances, les ministères doivent également informer l'administration centrale de

TPSGC lorsqu'ils prennent possession d'un véhicule de fonction ou lorsqu'un tel véhicule est transféré à un autre ministère. Il faut également éviter la location à bail de véhicules.

6.2.4 Entretien des véhicules de fonction

Le ministre qui acquiert un véhicule, de même que ses successeurs, doivent utiliser ce véhicule pendant la durée de son cycle de vie. Si le véhicule d'un ministre devient excédentaire avant la fin de sa vie utile, il est possible de prendre des mesures pour l'affecter à un autre usage par l'intermédiaire de TPSGC. Il ne faut pas céder le véhicule à l'extérieur du gouvernement fédéral si d'autres hauts fonctionnaires admissibles ont besoin d'un véhicule.

Tous les frais de fonctionnement et d'entretien de ces véhicules sont à la charge du ministère visé, et non du ministre. Cependant, les fonds publics ne doivent pas servir à payer les amendes pour les infractions au code de la route, y compris le stationnement interdit. Pour que l'avantage imposable découlant de l'utilisation d'un véhicule de fonction soit calculé de façon uniforme, le Conseil du Trésor a ordonné que toutes les données au sujet de son utilisation et de ses frais de fonctionnement soient consignées de façon systématique par le ministère.

Comme pour tous les véhicules de l'État, les véhicules des ministres doivent être enregistrés auprès d'une société privée de gestion des parcs automobiles, qui fournira le plein d'essence et qui en assurera l'entretien et les réparations. Cette société est généralement la même que celle à laquelle on a recours pour le parc automobile du ministère. Une carte de « parc » est fournie pour couvrir tous les besoins d'essence, d'entretien et de réparation du véhicule. L'utilisation de la carte permet de capter immédiatement les données sur le véhicule dans la base de données du parc automobile du ministère. TPSGC a accordé une offre à commandes à une entreprise de gestion de parc automobile et vous pouvez consulter les détails sur les services offerts dans le Guide des commandes des véhicules automobiles du gouvernement et les Services de soutien de gestion du parc automobile. Nonobstant la pratique gouvernementale usuelle consistant à autoassurer les véhicules gouvernementaux, tous les véhicules de fonction seront assurés intégralement auprès d'un assureur commercial. TPSGC, qui a la responsabilité de l'achat et de la gestion des assurances adéquates, assume les frais d'assurance puis les facture annuellement à chaque ministère concerné. Il est important que les ministères présentent à l'administration centrale de TPSGC une liste à jour des noms des personnes qui conduisent des véhicules de fonction et qu'ils contractent des assurances qui conviennent pour ces personnes.

D'autres renseignements au sujet des assurances sont présentés à la section 5.5 de la Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules de fonction.

6.3 Voyages par avion

Les ministres et les ministres d'État, avec l'entente écrite du cabinet du Premier ministre et l'approbation du ministre de la Défense nationale, peuvent voyager sans frais sur des vols de la Défense nationale (MDN). Dans certaines circonstances, ils peuvent utiliser des appareils du service des vols d'affaires de ce ministère, uniquement quand le service aérien commercial n'est pas disponible ou adéquat, et que le voyage est effectué pour les affaires du ministre ou du ministère. Tous les détails sur les vols d'affaires et la façon de les organiser sont présentés à l'annexe B « Lignes directrices de la Défense nationale sur l'utilisation des avions d'affaires du gouvernement ».

Les ministres, les hauts fonctionnaires et le personnel autorisé peuvent voyager sans frais sur les avions Challenger du Service de vols d'affaires (SVA) de la MDN qui sont utilisés pour des affaires

ministérielles ou gouvernementales. Vous pouvez obtenir des renseignements sur ces lignes directrices auprès du ministère de la Défense nationale.

Les ministres et les ministres d'État peuvent aussi, avec l'entente écrite du cabinet du Premier ministre et l'approbation du ministre du Transport, de l'Infrastructure et des Collectivités, voyager sans frais sur les vols du ministère du Transport. Ces appareils sont uniquement utilisés lorsque le voyage est effectué pour les affaires du ministre ou du ministère.

Lorsque les personnes qui voyagent en service commandé sur des lignes commerciales ont droit à des avantages financiers liés au voyage en question (tels que des billets gratuits ou un dédommagement pour les vols dont l'horaire a été modifié), ces avantages sont la propriété de l'État. En ce qui a trait aux programmes de fidélisation tels que le programme Air Miles, la Directive sur les voyages du Conseil national mixte inclut maintenant les ministres et leur personnel exonéré. En vertu de la directive, les points de fidélisation accumulés pendant les déplacements pour les affaires de l'État peuvent être utilisés à des fins professionnelles ou personnelles. Lorsque ces points sont utilisés pour des voyages personnels, ils constituent un avantage imposable. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter l'adresse Internet suivante : Programmes de fidélisation ou à points.

Il peut y avoir des restrictions sur les voyages à bord d'aéronefs non commerciaux affrétés ou privés que peuvent effectuer les ministres, les secrétaires parlementaires et leurs proches ainsi que les membres du personnel exonéré. Pour plus de détails, veuillez consulter la Loi sur les conflits d'intérêts.

À la suite de l'annonce faite dans le budget de février 1992 pour réduire les dépenses du gouvernement, les voyages par avion en première classe pour les ministres ont été éliminés. Il faut retenir des places en classe économique ou en classe affaires sur des vols au Canada et sur le territoire continental des États-Unis.

Pour les destinations outre-mer, on peut retenir des places en première classe dans certaines circonstances, par exemple lorsque les ministres doivent mener des affaires peu après leur arrivée à destination, lorsqu'il n'y a pas de classe affaires sur un vol en particulier, lorsque le vol dure plus de neuf heures ou lorsque des raisons de santé le justifient.

Le Budget 2009 (sous « Perspectives financières » au chapitre 4) renfermait des restrictions additionnelles relatives au transport aérien pour les ministres et leur personnel : « ... et les déplacements en classe affaires ne seront plus permis pour des vols de moins de deux heures dans le cas des ministres, des membres de leur personnel et... ». Cela s'applique aussi aux ministres d'État.

6.4 Voyages par chemin de fer

Les ministres peuvent voyager gratuitement par train, comme tous les députés et leurs familles.

6.5 Voyages internationaux (service commandé)

Les ministres qui envisagent de voyager à l'étranger doivent demander l'autorisation du cabinet du Premier ministre. Ils doivent également consulter le ministre des Affaires étrangères à propos des questions de politique étrangère.

Le cas échéant, le cabinet du Premier ministre autorise le voyage, au nom de ce dernier, en tenant compte des priorités du gouvernement et de l'absence d'autres ministres à Ottawa. Aucun voyage ne doit être ni préparé ni confirmé tant que le cabinet du Premier ministre ne l'a pas approuvé.

Une fois le voyage approuvé, les dispositions administratives et spécifiques de la visite, y compris les communications avec le gouvernement hôte et l'élaboration du programme, doivent être prises par l'intermédiaire du ministre des Affaires étrangères et Affaires étrangères et Commerce international Canada.

Les frais d'un déplacement international engagés par les ministres, les secrétaires parlementaires et le personnel des ministres, pour les besoins de fonctionnement ou de programme du ministère seulement, peuvent être imputés à un centre de fonds spéciaux, créé à même des niveaux de référence existants, au sein du ministère ou de l'organisme. Ces frais doivent être divulgués publiquement en conformité aux exigences normales liées à la divulgation proactive.

6.6 Voyages à l'étranger (privés)

Les ministres qui envisagent effectuer un voyage privé à l'étranger doivent, bien à l'avance, en informer par écrit le ministre des Affaires étrangères afin de lui permettre de leur faire rapport des circonstances particulières qui pourraient compliquer leur séjour. Cette pratique s'applique tout particulièrement dans le cas des pays répertoriés par le Canada et qui nécessitent un examen spécial ou l'application de mesures de sécurité.

6.7 Voyages des conjoints des ministres

Lorsque le conjoint d'un ministre accompagne ce ministre en service commandé, ce déplacement doit être approuvé au préalable par le cabinet du Premier ministre et seulement si la présence du conjoint à une fonction officielle est essentielle à des fins protocolaires. Pendant ces événements, le conjoint remplit le rôle d'hôte ou d'hôtesse ou il aide le ministre dans l'exercice de ses fonctions.

Les dépenses de déplacement des conjoints en service commandé sont remboursées par le ministère parrain conformément aux dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, à moins qu'il n'existe un autre pouvoir d'exception en place accordant des droits surpassant la Directive sur les voyages.

Les ministres peuvent, à leur discrétion, se faire accompagner par leur conjoint dans les aéronefs appartenant au gouvernement ou exploités par celui-ci. Le voyage du conjoint est gratuit.

Comme le signale le bulletin d'interprétation IT-470R de l'Agence du revenu du Canada (ARC), ces remboursements peuvent, selon les circonstances, être imposables.

6.8 Voyages des députés avec un ministre ou en son nom

Lorsqu'un député voyage avec un ministre ou en son nom pour des fonctions ministérielles, les frais peuvent, sous réserve de l'approbation du ministre, être imputés au ministère. Conformément aux Autorisations spéciales de voyager, lorsqu'un député voyage pour des fonctions ministérielles, ses frais de voyage sont régis par la Directive sur les voyages, notamment les dispositions concernant les « voyageurs », bien que ces déplacements doivent être aussi approuvés par le gouverneur en conseil dans un décret présenté au Bureau du Conseil privé à la demande du ministreVoir la note en bas de page 2. De plus, de tels déplacements doivent être divulgués en conformité aux exigences liées à la divulgation proactive.

Partie 7—Marchés

7.1 Introduction

Les ministres travaillent dans deux contextes distincts, ayant chacun des budgets séparés (provenance des fonds) et des cadres législatifs et stratégiques. Plus particulièrement, les exigences pour les bureaux et les budgets des députés sont assujettis à des dispositions spéciales en vertu de la Loi sur le Parlement. Les cabinets des ministres sont assujettis à la LGFP, aux règlements et aux politiques du Conseil du Trésor.

Il faut s'assurer que le Règlement concernant les marchés de l'État est respecté et que les exigences de la LGFP, en vertu de l'article 32 (prendre un engagement voulant que les fonds à verser pour les travaux à exécuter soient disponibles), de l'article 33 (que toutes les vérifications nécessaires ont été effectuées en vue de s'assurer que le paiement est valide), et de l'article 34 (que les travaux ont été exécutés conformément au marché) sont satisfaites.

Les membres du personnel des ministres sont invités à consulter les spécialistes de l'approvisionnement de leur ministère pour toutes questions concernant les règles à suivre en matière d'approvisionnement. On peut trouver le texte intégral de la Politique sur les marchés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.1.1 Politique sur les marchés du Conseil du Trésor

La Politique sur les marchés vise à assurer non seulement que les services et les produits nécessaires pour l'exercice des responsabilités d'un bureau seront obtenus, mais également à démontrer l'équité, l'ouverture et le meilleur rapport qualité/prix pour l'engagement des fonds publics. Les dispositions des lois, des politiques et des règlements clés régissent les marchés de l'État. Les marchés publics doivent reposer sur les principes de la prudence et de la probité, donner la primauté aux exigences du service et, lorsque c'est possible, favoriser le développement industriel et régional à long terme et tout autre objectif national.

Le Règlement concernant les marchés de l'État prévoit qu'il doit y avoir une demande de soumission, sauf dans les circonstances suivantes :

les cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;

les cas où le montant estimatif des dépenses ne dépasse pas 25 000 $;

les cas où la nature du marché est telle qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;

un seul fournisseur peut accomplir le travail.

De plus, le gouvernement a signé trois accords commerciaux qui se répercutent sur les marchés de l'État et qui établissent des seuils pour différents types d'acquisition :

l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), chapitre dix;

l'Accord relatif aux marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP - OMC);

l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), chapitre cinq.

Le Règlement concernant les marchés de l'État se trouve à l'annexe B de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. La politique renferme des renvois et des liens aux accords commerciaux. En plus de souligner les principaux aspects des appels d'offres, la politique établit également des limites quant au pouvoir d'un ministère de conclure un marché sans l'approbation préalable du Conseil du Trésor.

Les autorités contractantes ne doivent pas fractionner les marchés ou proposer des modifications aux marchés afin de ne pas avoir à obtenir l'approbation requise par la loi, en vertu de la Politique sur les marchés ou l'approbation appropriée de la direction au sein du ministère ou de l'organisme.

7.2 Relations employeur-employés

À l'exception des marchés de service exemptés en vertu de l'article 128 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP), les ministres ne doivent pas conclure de marchés pour les services de particuliers lorsque les conditions du marché ou la situation de travail réelle sont susceptibles de créer des relations de type employeur-employés. Avant de conclure un marché, les ministres doivent demander l'avis des conseillers juridiques et des spécialistes à l'approvisionnement du ministère à ce sujet afin de déterminer si ce genre de relation existe. Pour aider à évaluer s'il y a une relation employeur-employés :

consulter les publications actuelles de l'Agence du revenu du Canada, par exemple, « Employé ou travailleur indépendant? », numéro de publication RC4110;

consulter les sections 16.2 et 16.3 de la Politique sur les marchés;

demander l'avis juridique du ministère de la Justice du Canada lorsqu'il n'est pas possible pour les fonctionnaires de déterminer si un marché est un marché de services ou un contrat de travail dans les cas où la situation de l'emploi n'est pas facilement établie.

7.3 Lignes directrices sur les honoraires

Il n'existe aucune ligne directrice spécifique sur les honoraires pour les marchés qui peuvent être établis au moyen de divers mécanismes. On peut obtenir de l'information auprès des spécialistes du ministère ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. En l'absence de concurrents, il incombe à l'entrepreneur de prouver que les honoraires exigés sont comparables ou semblables aux honoraires demandés ou obtenus du secteur privé pour un travail comparable ou semblable. Les marchés peuvent également renfermer des modalités normalisées indiquant une disposition concernant les vérifications. L'appendice J de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor – Mécanisme de sélection et établissement des honoraires pour les services de conseil et services professionnels – se trouve sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.4 Anciens fonctionnaires de l'État

Les marchés de services adjugés à d'anciens fonctionnaires doivent pouvoir résister à l'examen le plus minutieux du public qui soit. Aucun ministre ne doit conclure de marchés pour les services d'un ancien fonctionnaire s'il n'est pas convaincu qu'il est dans l'intérêt public de le faire. Les contractuels éventuels peuvent être assujettis à la Loi sur les conflits d'intérêts ou au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. La Politique sur les marchés (section 16.8, Appendice C) traite d'autres questions de nature générale.

7.5 Services de travail temporaire

Le gouvernement a pour politique de ne recourir aux employés des agences de travail temporaire que s'il n'est pas possible d'avoir accès à des employés exonérés, des employés du ministère ou d'autres fonctionnaires. Les employés des agences de travail temporaires sont embauchés lorsqu'il y a un poste vacant à court terme, lorsqu'un membre du personnel exonéré ou un fonctionnaire est absent pour une courte période ou lorsqu'il y a une augmentation temporaire de la charge de travail pour laquelle les employés ne sont pas disponibles. Les ministres doivent s'efforcer de combler leurs besoins immédiats à même le personnel permanent ou nommé pour une période déterminée.

Au moment de conclure des marchés de service pour obtenir de l'aide temporaire (soutien administratif et autres catégories), les autorités contractantes devraient envisager d'obtenir ces services directement auprès des entreprises disposant d'une offre permanente avec TPSGC. Elles ont le choix de se procurer des services d'aide temporaire au moyen d'une offre permanente adjugée par TPSGC ou de traiter directement avec d'autres fournisseurs au moyen d'une offre permanente du ministère ou d'un marché distinct. On peut obtenir d'autres renseignements sur des offres permanentes pour de l'aide temporaire auprès de TPSGC.

Il est important de noter que le fractionnement des marchés est inacceptable et interdit. Des marchés distincts devraient être conclus avec des agences de travail temporaire à chaque fois qu'une demande est faite dans le cadre d'une offre permanente pour des services d'aide temporaire.

Les marchés portant sur les services de travail temporaire peuvent risquer de créer des relations employeur-employés qui doivent être évitées, tel qu'il est mentionné à la section 7.2.

Des renseignements supplémentaires sur les services de travail temporaire sont présentés à l'appendice I de la Politique sur les marchés – Services de travail temporaire.

7.6 Divulgation proactive des contrats de plus de 10 000 $

Le 23 mars 2004, le gouvernement a annoncé une nouvelle politique sur la publication obligatoire des contrats de plus de 10 000 $ afin de renforcer le rôle du Parlement et d'accroître la transparence de façon que les Canadiens soient mieux en mesure de demander des comptes au Parlement et aux fonctionnaires.

La nouvelle exigence consiste à divulguer les contrats de biens et services conclus depuis le 1er avril 2004 pour les ministères et organismes fédéraux figurant aux annexes 1, 1.1 et 2 de la Loi sur la gestion des finances publiques. Les bureaux des ministres sont assujettis à cette Loi, à ses règlements connexes ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor.

Les ministères et les organismes qui figurent aux annexes 1, 1.1 et 2 de la Loi sur la gestion des finances publiques sont tenus de publier les données concernant les contrats sur leur site Web, même dans les cas où TPSGC a adjugé le contrat en leur nom, dans les 30 jours suivant la fin de chaque période, et de les mettre à jour chaque trimestre. Les renseignements qui seront affichés doivent comprendre le nom du fournisseur, le numéro utilisé dans le système financier, la date du contrat, la description du travail, la durée du contrat ou la date de livraison, ainsi que la valeur du contrat.

Prière de prendre note que l'information qui doit être exemptée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ne figure pas sur le site Web. Les contrats tels que ceux touchant la sécurité nationale ou l'application de la loi sont exemptés de l'obligation de divulgation.

Nous invitons le personnel des cabinets de ministre à discuter des exigences de divulgation proactive avec les responsables de la passation de marchés du ministère. Pour obtenir des renseignements complémentaires sur l'affichage en direct de l'information sur les contrats, veuillez consulter le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Partie 8—Services et accueil

8.1 Stationnement

Une aire de stationnement est attribuée au véhicule du ministre appartenant à l'État, à proximité de son cabinet.

Tous les membres du personnel exonéré doivent payer leur stationnement dans les zones de stationnement de l'État aux taux fixés pour les fonctionnaires.

8.2 Réinstallation

8.2.1 Réinstallation

Un ministre peut, à sa discrétion, rembourser les frais de réinstallation des personnes nommées qui acceptent un emploi à titre de membre du personnel exonéré à un poste de niveau équivalent à EX-02 et supérieur. Tout avantage est négocié entre le ministre et la personne concernée. L'aide à la réinstallation qui a été négociée pour ces personnes est payée à même les autres budgets de fonctionnement du ministre. L'aide à la réinstallation peut inclure toutes les dispositions de la Directive sur la réinstallation du CNM.

Toutes demandes d'information au sujet de la réinstallation ou pour de l'aide à la réinstallation devraient être faites au coordonnateur ministériel national, personne-ressource qui coordonne le tout avec une tierce partie, fournisseur de services d'aide professionnelle à la réinstallation. La lettre d'offre ou toute autre correspondance à verser au dossier de la personne nommée devrait clairement indiquer les frais exacts de réinstallation à rembourser à la personne, y compris une disposition pour le recouvrement au prorata des dépenses dans le cadre d'une cessation d'emploi volontaire hâtive, conformément aux politiques du Conseil du Trésor. Il n'y a aucune disposition pour le remboursement des frais de réinstallation à la fin de l'emploi. Aucun frais de réinstallation ne devraient être engagés par la personne avant d'obtenir une autorisation officielle.

8.3 Accueil et cadeaux

8.3.1 Accueil – ministres

La Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor se trouve sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor. Bien que les événements pour lesquels un ministre fait fonction d'hôte à titre personnel soient exclus des dispositions de la directive, les lignes directrices énoncées dans cette directive sont jugées satisfaisantes pour l'accueil assuré au nom de l'État. Ces lignes directrices énumèrent les occasions légitimes, les diverses formes d'accueil et les types d'installations, de préférence des installations appartenant à l'État, mais jamais des installations commerciales dont les pratiques sont discriminatoires.

En raison des avantages personnels qu'ils pourraient donner l'impression de tirer de l'exercice des fonctions d'accueil, les ministres doivent être conscients des normes élevées qu'on attend d'eux et, par conséquent, de la nécessité d'éviter de susciter le moindre doute quant à l'utilisation des installations ou des fonds publics à des fins autres que purement officielles.

8.3.1.1 Comptabilité

Lorsqu'ils demandent le remboursement de frais d'accueil, les ministres doivent déposer l'attestation suivante :

« J'atteste avoir fait les dépenses susmentionnées pour affaires officielles au cours de [mois] [année]. »

[Signature du ministre]

Cette attestation est conforme à l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Les ministres doivent soumettre avec leur lettre d'attestation signée les reçus originaux et les documents à l'appui pour les demandes de remboursement des frais d'accueil et de voyage aux représentants désignés des ministères. Les reçus qui relèvent des institutions fédérales sont assujettis à la législation sur l'accès à l'information (AI) et ils peuvent donc être obtenus par suite d'une demande d'accès à l'information.

Les ministres sont tenus d'afficher sur le site Web de leur ministère tous les frais d'accueil. Ceux-ci seront affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre. Les dépenses affichées sur le site Web doivent inclure les renseignements suivants :

le montant total des frais d'accueil engagés;

l'établissement ou le restaurant où l'accueil a eu lieu.

Tous les secrétaires parlementaires et tous les membres du personnel exonéré d'un ministre sont également tenus d'afficher tous les frais d'accueil sur le site Web du ministère (voir la section 8.3.2).

Les ministres devraient conserver des dossiers complets de chaque cas d'accueil afin de pouvoir répondre à toute question ultérieure.

8.3.2 Accueil – membres du personnel des ministres

Il peut arriver qu'un secrétaire parlementaireVoir la note en bas de page 3 ou un membre du personnel d'un ministre soit chargé par ce dernier de s'acquitter de fonctions d'accueil au nom du ministre ou du ministère. Ces fonctions d'accueil peuvent être nécessaires parce que cela sera un moyen économique de faciliter la conduite des affaires du ministère ou de l'organisme, ou que cela est jugé essentiel pour des raisons de courtoisie ou de protocole. Il faut alors se conformer à la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences et satisfaire à toutes les exigences en matière de justification. Les demandes de remboursement devraient être approuvées par le chef de cabinet ou le ministre (le cas échéant).

Il faudrait soumettre des demandes de remboursement distinctes à l'égard des fonctions d'accueil pour les dépenses engagées par un membre du cabinet du ministre au nom du ministre et en son propre nom. Les dépenses du membre du cabinet du ministre devraient être comptabilisées séparément, incluses dans tout rapport sur les dépenses de son cabinet et accompagnées de l'attestation signée par le ministre.

Les secrétaires parlementaires et les membres du personnel exonéré des ministres sont tenus d'afficher sur le site Web de leur ministère tous les frais d'accueil. Ceux-ci seront affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre et doivent inclure les renseignements suivants :

le nom du membre du personnel ou personnel exonéré qui a assuré l'accueil;

le montant total des frais d'accueil engagés;

l'établissement ou le restaurant où l'accueil a eu lieu.

8.3.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages reçus

Il peut y avoir des restrictions sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages reçus par les ministres, les secrétaires parlementaires et les membres du personnel exonéré. Pour plus de détails, veuillez consulter la Loi sur les conflits d'intérêts.

8.3.4 Cadeaux offerts

Le gouvernement a pour politique de n'offrir des cadeaux et des souvenirs officiels que :

lorsqu'ils favorisent les relations internationales;

lorsqu'il y a accueil officiel à l'étranger;

lorsque des visiteurs ou des délégations de l'étranger sont reçus au Canada.

Dans ces circonstances, un membre du personnel du ministre devrait communiquer avec la Banque de cadeaux exploitée par la Direction du cérémonial d'État de Patrimoine canadien. La Banque veille aussi à ce que les cadeaux soient typiquement canadiens. Parmi les cadeaux convenables, mentionnons des objets contemporains et d'artisanat ou des articles représentatifs de la culture ou de l'industrie canadienne. La Banque de cadeaux peut fournir des conseils sur les types de cadeaux appropriés. Il lui incombe de veiller à ce que les cadeaux officiels soient d'une valeur correspondant au statut de la personne à qui ils sont offerts.

Pour offrir des cadeaux autres que ceux de la Banque, et en dernier recours et dans des circonstances exceptionnelles, il faut parfois obtenir certaines autorisations, notamment le pouvoir d'envisager l'acquisition du cadeau comme une dépense légitime de fonds publics. Il en va de même pour le transfert de cadeaux. Il faut parfois soumettre une présentation au Conseil du Trésor pour recommander au gouverneur en conseil d'obtenir ces autorisations.

8.4 Cotisations

Conformément à la Politique sur les cotisations du Conseil du Trésor énoncée sous « Déboursements d'octrois aux employés », le personnel exonéré des ministres peut se faire rembourser les frais des cotisations ou d'adhésion par le ministère ou l'organisme visé. Les cotisations se limitent à celles exigées par les affaires du ministère et, dans la mesure du possible, devraient être versées au nom du ministère. Celles qui ne constituent pas une exigence de poste prévue par une disposition législative et dont le but principal est de permettre un contact accru du public avec les activités des ministères ne devraient être autorisées que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles et à la discrétion du ministre. La justification de ces cotisations doit être incontestable, en particulier lorsqu'elles ont trait à des activités sociales ou récréatives, compte tenu du fait que le personnel exonéré peut avoir des exigences particulières dans ses fonctions politiques qui sont distinctes des exigences du ministère.

8.5 Conférences internationales

Dans la mesure du possible, il faudrait limiter à huit personnes de nationalité canadienne, incluant le personnel du ministre, mais non le personnel technique essentiel, le nombre de délégués qui participent à d'importantes conférences gouvernementales internationales dirigées par un ministre.

Il faut informer le sous-ministre des Affaires étrangères lorsque les délégués proviennent de plus d'un ministère, afin que la représentation canadienne globale puisse être coordonnée.

Il incombe au ministre du ministère parrain qui dirige la délégation de décider du nombre définitif de délégués qui en feront partie.

8.6 Services juridiques

En vertu du Règlement sur les marchés de l'État, les marchés relatifs à la prestation de services juridiques ne doivent être conclus que par le ministre de la Justice ou avec son autorisation.

8.6.1 Indemnisation et aide juridique

Cette protection est actuellement identique à celle qui est offerte aux préposés de l'État, conformément à la Politique sur les services juridiques et l'indemnisation. Les ministres et leur personnel exonéré sont admissibles à une indemnisation en ce qui concerne leur responsabilité civile et ont droit à une aide juridique pourvu qu'ils respectent les exigences de base de la politique, c.-à-d., qu'ils ont agi honnêtement et sans malice dans le cadre de leurs fonctions et qu'ils ont raisonnablement satisfait aux attentes. Ce besoin peut découler d'une action ou d'une omission du ministre ou du membre du personnel exonéré exerçant des activités du portefeuille ou d'autres fonctions officielles de l'État.

Partie 9—Langues officielles

9.1 Langues officielles

Les ministres et leur personnel doivent tenir compte des dispositions et exigences des lois, politiques et programmes dont il est question ici. Les dispositions et exigences applicables respectivement aux cabinets parlementaires et ministériels des ministres ainsi qu'à leurs bureaux de circonscription peuvent différer.

9.2 Historique

La Charte canadienne des droits et libertés prévoit que le français et l'anglais sont les langues officielles du Canada et qu'elles ont des droits et privilèges égaux quant à leur emploi dans toutes les institutions du Parlement et du gouvernement. La Charte expose également diverses autres dispositions sur les langues officielles.

La Loi sur les langues officielles (1988) rend exécutoires les dispositions de la Charte relatives à l'anglais et au français en tant que langues officielles. La Loi et le Règlement sur les langues officielles – Communications avec le public et prestation des services régissent la prestation du service au public dans les deux langues officielles. Il existe également des politiques sur l'application de la Loi et du Règlement, de même que des mécanismes pour appuyer le Programme des langues officielles, plus particulièrement en ce qui concerne l'accès à la formation linguistique et la prestation de services de traduction et d'interprétation.

Ensemble, la Loi et le Règlement précisent les situations où le public a le droit de communiquer et de recevoir des services dans la langue officielle de son choix.

L'article 22 de la Loi sur les langues officielles s'applique aux cabinets des ministres situés dans la région de la capitale nationale (RCN). Le Règlement s'applique aux bureaux qui ne sont pas situés dans la RCN. Il existe un répertoire des bureaux et des points de service (BUROLIS) qui offrent des services au public et ce répertoire indique tous ceux qui doivent fournir des services et communiquer dans les deux langues officielles.

En outre, les employés d'institutions fédérales ont le droit de travailler dans la langue officielle de leur choix dans des régions désignées bilingues à cette fin, lorsqu'ils ne desservent pas le public, si leur poste est bilingue ou unilingue dans leur propre langue.

Le gouvernement fédéral s'engage à réaliser, dans le strict respect du principe du mérite, une participation équitable des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise dans les institutions fédérales et leur avancement dans les institutions fédérales.

Chaque institution assujettie aux dispositions de la Loi est chargée d'en assurer la mise en œuvre dans son secteur de compétence.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) doit assurer l'orientation générale et la coordination des exigences de la Loi en ce qui touche le service au public, la langue de travail et la participation équitable à toutes les institutions visées par la Loi sur les langues officielles. Le Sénat, la Chambre des communes et la Bibliothèque du Parlement sont assujettis à la Loi, mais ne sont pas tenus de suivre les politiques sur les langues officielles du SCT et ne lui rendent pas compte de leur rendement.

9.3 Service au public

Les cabinets des ministres situés dans la RCN doivent pouvoir communiquer avec le public et lui offrir des services dans les deux langues officielles. Cette obligation doit être respectée dans toutes les formes de communication avec le public, qu'elles soient écrites ou orales. Les cabinets des ministres doivent donc disposer d'un nombre suffisant d'employés compétents pour satisfaire à ces exigences, qui vont du simple accueil bilingue en personne, ou au téléphone, aux relations complexes entretenues avec le public dans les deux langues officielles.

9.4 Langue de travail

La RCN compte parmi les régions désignées bilingues au chapitre de la langue de travail; un milieu propice doit donc être créé dans les cabinets des ministres situés dans la RCN pour permettre aux employés de s'exprimer dans la langue officielle de leur choix quand ils n'offrent pas de service au public. Ce droit doit être reconnu dans la nature et le déroulement des réunions; les documents et présentations doivent être acceptés dans l'une ou l'autre langue officielle et ce droit doit être reconnu dans les instructions transmises. Les fonctionnaires occupant des postes bilingues ou des postes exigeant uniquement l'utilisation du français ou de l'anglais doivent être, ou pouvoir être, supervisés dans la langue ou les langues associées au poste supervisé, de manière à ce qu'ils puissent s'exprimer par écrit et de vive voix dans la langue officielle de leur choix.

9.5 Participation équitable

En vertu de la Loi sur les langues officielles, le gouvernement fédéral s'engage à offrir aux Canadiens d'expression française et anglaise des chances égales d'emploi et d'avancement au sein des institutions fédérales, quelle que soit leur origine ethnique ou leur langue maternelle. La composition de l'effectif des institutions fédérales devrait, par conséquent, refléter la présence des deux collectivités linguistiques. Les cabinets des ministres doivent prendre ces principes en considération dans la composition de leur effectif, de façon à pouvoir répondre aux besoins et aux obligations en matière de service au public et de langue de travail.

9.6 Mécanismes de soutien

Le personnel exonéré des ministres doit consulter le sous-ministre de leur ministère pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des langues officielles. Chaque ministère a son directeur des langues officielles ou un fonctionnaire chargé de ce dossier. Cette personne peut répondre à des questions précises touchant des programmes, politiques ou dossiers des langues officielles au sein du ministère.

Des mécanismes de soutien permettent de satisfaire aux exigences imposées aux institutions fédérales au chapitre des langues officielles, y compris la formation linguistique et la traduction. Il existe des politiques du Conseil du Trésor sur la détermination des exigences linguistiques des postes et sur la dotation des postes bilingues. Les ministres et leurs personnels peuvent avoir accès à la formation linguistique aux frais de l'État si leurs tâches exigent une connaissance des deux langues officielles. Des services de traduction et d'interprétation sont également offerts. Ces services, la formation linguistique (lorsque le poste l'exige), les services de traduction et d'interprétation, sont financés à même les budgets de fonctionnement des ministères. La formation linguistique pour des postes qui ne sont pas désignés bilingues peut être autorisée à la discrétion du ministre et sera financée par le budget de fonctionnement du ministre.

Partie 10—Gestion de l'information

10.1 Gestion de l'information

Les documents que l'on trouve habituellement dans les cabinets des ministres peuvent généralement être classés dans quatre grandes catégories : les documents du cabinet, les documents institutionnels, les documents ministériels (selon la définition prévue à l'article 2 de la Loi sur les archives nationales du Canada) ainsi que les documents personnels et à caractère politique. Chacune de ces catégories est visée par une série de critères particuliers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la preuve au Canada.

Les ministres doivent tenir des systèmes d'information distincts pour les documents du cabinet, les documents institutionnels, les documents ministériels et les documents personnels et à caractère politique. Les documents ministériels doivent être transférés des cabinets des ministres à Bibliothèque et Archives Canada selon les modalités approuvées par son administrateur général. Les sous-ministres doivent conseiller les ministres et leurs personnels sur ces questions. Consultez La Politique sur la gestion de l'information du Conseil du Trésor. On peut également obtenir des conseils auprès de la Direction des documents gouvernementaux de Bibliothèque et Archives Canada, qui publie la brochure intitulée Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre. Les Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale sont publiées par Bibliothèque et Archives Canada.

Des mesures spéciales s'imposent pour protéger les documents du cabinet; le Bureau du Conseil privé a établi, au nom du Premier ministre, des procédures à cet effet. Le plus important est de renvoyer au Bureau du Conseil privé les documents du cabinet associés à un dossier qui a été traité. Les premiers ministres ont de plus convenu, au fil des ans, que le greffier du Conseil privé et les sous-ministres feraient en sorte que les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada, confiés à la garde du gouvernement par le cabinet et les ministres, seraient protégés des gouvernements ultérieurs.

Les ministres et leur personnel peuvent également consulter l'annexe C du document Pour un gouvernement responsable.

10.1.1 Technologies de l'information

Les lignes directrices concernant l'utilisation des technologies de l'information – comme le courrier électronique, l'Internet, les médias sociaux et les réseaux locaux – évoluent au sein de la fonction publique. Les ministres et leur personnel exonéré, doivent demander avis aux représentants désignés des ministères au sujet de leur utilisation. Les ministres et leur personnel doivent considérer l'information

consignée par voie électronique comme étant identique à l'information consignée sur papier (p. ex., imprimés, photographies, documents, etc.).

En élaborant des systèmes d'information, les ministres doivent prévoir le traitement, la manipulation et l'entreposage convenables de l'information confidentielle et d'autres renseignements de nature délicate. Ils peuvent obtenir aide et conseils auprès de l'agent de sécurité de leur ministère sur le respect des normes du gouvernement concernant la sécurité matérielle et la sécurité des communications et du traitement électronique des données.

10.1.2 Départs

Les ministres et leur personnel exonéré ont la responsabilité de s'assurer que tous les documents du cabinet et tous les documents officiels sont confiés à la garde des autorités compétentes. Les ministres qui quittent leur poste doivent utiliser les installations d'entreposage sûres et les services d'archivage offerts par Bibliothèque et Archives Canada pour leurs documents personnels et à caractère politique. Ils doivent également prendre des mesures pour rappeler aux personnes qui quittent leurs postes que leurs responsabilités continuent à garantir la confidentialité des renseignements classifiés auxquels elles ont eu accès, annuler tous leurs pouvoirs (p. ex., les autorisations d'accès, les clés et les cadenas) et retourner tous les renseignements classifiés aux autorités compétentes. Le fonctionnaire désigné chargé de la sécurité au cabinet du ministre devrait mettre fin à l'emploi en personne et justifier officiellement le processus.

10.2 Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels

10.2.1 Contexte

La Loi sur l'accès à l'information accorde au public le droit de consulter les renseignements contenus dans les documents qui relèvent de l'autorité des institutions gouvernementales. Un cabinet de ministre est considéré distinct d'une institution fédérale. Par conséquent, les ministres et leur personnel exonéré ne sont pas considérés comme étant des employés ou des agents de l'institution. Cette interprétation fait actuellement l'objet d'un examen étant donné la décision rendue récemment par la Cour fédérale du Canada. On évalue toujours les répercussions de ce jugement et il reste encore à déterminer si la Loi s'applique aux documents ministériels. Avant de prendre des décisions concernant la divulgation de tout document, y compris des demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré, les cabinets des ministres devraient consulter les services juridiques de leur institution.

L'accès à l'information est un droit de la population. Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, tous les citoyens canadiens et les résidents permanents « ont droit à l'accès aux documents relevant d'une institution fédérale et peuvent se les faire communiquer sur demande. »

Tous les ministres ont délégué les responsabilités qui leur sont conférées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information à des fonctionnaires désignés et ce sont ces fonctionnaires qui sont responsables des décisions prises en vertu de la Loi. Aucun membre du personnel politique ne s'est vu déléguer des pouvoirs en vertu de la Loi, et ainsi, aucun membre du personnel politique n'a le pouvoir de prendre des décisions dans le domaine de l'accès à l'information.

Il est permis que les membres du personnel politique reçoivent un préavis au sujet de la diffusion de documents afin qu'ils puissent anticiper leur divulgation, en informer leurs ministres et se préparer en vue des questions des médias et de l'Opposition; cependant, il n'est pas permis de conseiller un fonctionnaire de retarder l'accès, de retenir un document ou de refuser l'accès.

La Loi sur l'accès à l'information se fonde sur les deux principes suivants :

les renseignements gouvernementaux devraient être à la disposition du public;

les exceptions nécessaires devraient être limitées et déterminées par la Loi.

La Loi sur l'accès à l'information complète la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Cette dernière régit l'utilisation, la divulgation, la collecte, la conservation et l'élimination des renseignements personnels, et élargit la protection légale qui s'appliquait antérieurement aux renseignements personnels détenus par une institution gouvernementale. La Loi sur la protection des renseignements personnels confère aux particuliers le droit à l'accès à l'information les concernant que détient une institution gouvernementale. Bien que les cabinets de ministre ne soient pas considérés comme faisant partie d'une « institution gouvernementale » aux fins de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les principes suivants devraient néanmoins régir ces cabinets :

Les renseignements personnels ne devraient être utilisés ou divulgués qu'aux fins conformes à celles pour lesquelles ils ont été obtenus, à moins que la personne intéressée ne consente à la nouvelle utilisation ou la nouvelle divulgation ou que la divulgation ne soit exigée par la Loi;

L'accès aux renseignements personnels devrait être strictement limité aux personnes qui ont un besoin légitime de les connaître;

Des mesures adéquates de sécurité doivent être mises en place et maintenues pour protéger les renseignements personnels contre une divulgation non autorisée;

Les renseignements personnels qui ne sont plus requis devraient être éliminés à moins que la Loi n'exige la conservation de ces renseignements.

Les documents concernant les ministres et le personnel exonéré qui se trouvent dans une institution peuvent renfermer des renseignements personnels qui doivent être protégés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces documents ne doivent pas être divulgués, sauf en conformité à ces lois.

Dossiers sur les demandes de remboursement de dépenses des ministres et du personnel exonéré

Tous les frais de voyage et d'accueil des ministres, des secrétaires parlementaires et du personnel exonéré doivent être affichés sur les sites Web de leur institution afin de favoriser la transparence et de faciliter l'accès à ces renseignements par le public.

Les cabinets des ministres doivent rendre publics, par l'intermédiaire du site Web de leur ministère, les frais d'accueil et de voyage. Les rapports portent sur une période de 90 jours, et les ministres et leur cabinet doivent communiquer les renseignements dans les 30 jours suivant la période visée. Cette politique s'applique aussi aux secrétaires parlementaires.

D'autres dossiers concernant les demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré peuvent renfermer des renseignements personnels qui doivent être protégés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne concernée pour la divulgation de ces renseignements. Par suite de cas de jurisprudence qui appuient cette position, le Secrétariat a publié le Rapport de mise en œuvre no 78 le 30 mars 2001 et l'avis d'information no 2002-2004 en date du 18 mars 2002 afin de donner des directives à ce sujet. On peut obtenir une copie de ces documents archivés auprès du secteur des Politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels du Secrétariat

du Conseil du Trésor à ippd-dpiprp@tbs-sct.gc.ca ou au 613-946-4945. De plus, en mars 2002, le secrétaire du Conseil du Trésor a transmis une lettre à ce sujet à ses homologues de toutes les institutions assujetties à la Loi sur l'accès à l'information. Les trois documents indiquent la position du gouvernement à l'égard des documents concernant les ministres et leur personnel exonéré et informent les institutions que les dossiers concernant les demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré peuvent renfermer des renseignements personnels ainsi que toute autre information doit peut-être être protégée en vertu d'une autre exception et recommandent que les institutions prennent des mesures raisonnables pour obtenir le consentement directement des personnes concernées pour divulguer ces documents.

Loi sur la preuve au Canada

Les modifications apportées à la Loi sur la preuve au Canada, connues sous la désignation de Règles déterminées dans l'intérêt public, s'appliquent à la divulgation des documents lorsqu'un tribunal demande au gouvernement des renseignements dans le cadre d'une affaire judiciaire.

10.2.2 Contrôle de la divulgation

Les décisions relatives à la divulgation des renseignements gouvernementaux en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels peuvent être examinées par des organismes indépendants. Selon la loi applicable, le Commissaire à l'information ou le Commissaire à la protection des renseignements personnels effectue l'examen de premier niveau. La Cour fédérale, Section de première instance, procède à l'étape suivante de l'examen, et les causes peuvent être portées devant la Cour d'appel fédérale et finalement devant la Cour suprême du Canada.

Dans un ministère ou un organisme assujetti à ces lois, un coordonnateur ministériel désigné veille à l'application des deux lois. Cet agent reçoit les demandes du public, conseille le ministre et les fonctionnaires du ministère sur ce qui doit être divulgué ou non, et veille à la préparation d'une réponse. Le coordonnateur assure également la protection des renseignements personnels, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. En outre, les services du contentieux des ministères fournissent des avis juridiques sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Les deux lois reconnaissent précisément le droit à l'information des personnes ayant une déficience sensorielle.

Les suggestions suivantes ont pour but d'aider les ministres à satisfaire aux exigences de ces lois :

désigner une seule personne-ressource de niveau supérieur dans le cabinet du ministre qui soit au courant des deux lois et de leur incidence sur les activités du ministère et puisse traiter directement avec le coordonnateur ministériel les demandes de consultation concernant les documents ministériels;

tenir les documents de l'organisation à l'écart des documents personnels et de nature politique, et adopter les usages que préconise le présent document, en particulier les méthodes comptables;

examiner les ordonnances de délégation en vertu des deux lois pour que les attributions, fonctions et pouvoirs particuliers soient établis et délégués au niveau approprié;

veiller à ce que soient communiqués des rapports réguliers sur la nature et l'état d'avancement des demandes de consultation dans le ministère;

appuyer de saines pratiques de gestion de l'information au ministère.

10.2.3 Documents confidentiels du cabinet

La Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels ne s'appliquent pas aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Ces derniers sont généralement exclus pendant 20 ans et les documents de travail, pendant un maximum de quatre ans. Lorsqu'une demande de consultation concerne des documents confidentiels du cabinet, les ministres doivent consulter le Bureau du Conseil privé avant d'y répondre. Le sous-ministre ou le coordonnateur de l'accès à l'information de chaque ministère peut organiser ces consultations.

Partie 11—Approbation et consultations

11.1 Approbation et consultations

Lorsque les politiques exigent une approbation du cabinet du Premier ministre ou des consultations avec ce cabinet, ces activités se feront avec le chef de cabinet du Premier ministre ou avec le responsable désigné par écrit par le chef de cabinet.

Annexe A – Structure des postes du personnel exonéré

Chef de cabinet (EX-02, EX-03 ou EX-04)

Il est le conseiller politique principal du ministre.

Il est responsable de la gestion globale du cabinet du ministre, y compris la gestion du budget et du personnel du cabinet.

Il est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre des plans stratégiques en vue d'aider le ministère et le ministre à s'acquitter de leur mandat.

Il est chargé, au nom du ministre, d'assurer la liaison avec les cadres supérieurs du ministère afin d'assurer des relations de travail positives entre le ministre et la fonction publique.

Il doit s'assurer que le ministre est adéquatement informé et conseillé au sujet de toutes les questions ayant trait au mandat du gouvernement et aux objectifs du ministère.

Il doit assurer la liaison, au nom du ministre, avec le cabinet du Premier ministre et les chefs de cabinet d'autres ministres afin de traiter les questions à l'échelle du gouvernement.

Directeur des politiques (EX-02)

Il est responsable, en collaboration avec le ministère, de la surveillance de l'élaboration des politiques au nom du ministre.

Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet de toutes les questions stratégiques pertinentes.

Il doit travailler en étroite collaboration avec le cabinet du Premier ministre et les autres cabinets de ministre afin de coordonner l'élaboration de politiques et de programmes au sein du gouvernement.

Il doit s'assurer que l'élaboration de politiques, dans le cadre des responsabilités du ministre, est conforme aux vastes objectifs stratégiques du gouvernement, tels qu'ils ont été énoncés dans des documents clés tels que le discours du Trône et le budget.

Il devrait travailler en étroite collaboration avec le ministère en vue de s'assurer que les politiques et l'élaboration de politiques sont conformes aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.

Il devrait assurer la liaison avec les principaux intervenants pour les informer ou les consulter en regard des politiques importantes qui sont du ressort du ministre.

Directeur des communications (EX-02)

Il est chargé d'assurer la planification stratégique et de donner des conseils en matière de communications au ministre.

Il est également chargé de diriger l'élaboration de plans de communications complets au nom du ministre.

Il doit consulter régulièrement le cabinet du Premier ministre afin de mieux coordonner les communications à l'échelle du gouvernement.

Il devrait surveiller et coordonner avec le ministère l'élaboration d'initiatives en matière de communications afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.

Il devrait établir et maintenir des relations professionnelles avec les médias.

Il est le principal porte-parole officiel du ministre. À la demande du directeur des communications, le rôle du porte-parole du ministre peut être confié à l'adjoint spécial aux communications.

Directeur des affaires parlementaires (EX-02)

Il est chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet de toutes les questions législatives.

Il est responsable, au nom du ministre, de la surveillance de toutes les étapes du processus d'approbation parlementaire, allant de l'élaboration des lois au sein du ministère à la sanction royale.

Il est la personne-ressource au sein du cabinet du ministre pour la mise en œuvre du projet de réforme parlementaire du gouvernement et il doit consulter les membres du comité au sujet des mesures législatives proposées.

Il est chargé d'assurer la liaison avec les membres du caucus et le bureau du secrétaire parlementaire du ministre afin de discuter du programme législatif du ministère.

Il doit assurer la liaison avec le cabinet du Premier ministre, les cabinets d'autres ministres et les membres du caucus afin d'assurer la coordination des questions législatives à l'échelle du gouvernement.

Il doit travailler en étroite collaboration avec le conseiller principal en politiques afin d'assurer l'uniformité entre les initiatives stratégiques et les initiatives législatives.

Attaché de presse (AS-08)

Sous la direction du directeur des communications, il est responsable de la planification stratégique et de la prestation de conseils sur les communications au ministre en regard de dossiers du ministère.

Il est responsable, sous la direction du directeur des communications et en collaboration avec le ministère, du matériel de communications en regard de certaines questions précises.

Il est responsable de gérer les demandes d'information des médias pour le ministre.

Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet des questions médiatiques pertinentes.

Il devrait travailler en étroite collaboration avec le ministère en vue de s'assurer que le matériel de communication est conforme aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.

Il devrait établir et maintenir des relations professionnelles avec les médias.

Il peut être désigné par le directeur des communications comme le principal porte-parole officiel du ministre.

Conseiller en politiques (AS-08)

Il est responsable, sous la direction du conseiller principal en politiques et en collaboration avec le ministère, des examens des politiques en regard de certaines questions précises.

Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet des questions stratégiques pertinentes.

Il doit travailler en étroite collaboration avec le cabinet du Premier ministre et les autres cabinets de ministre afin de coordonner l'élaboration de politiques et de programmes au sein du gouvernement.

Il doit s'assurer que l'élaboration de politiques, dans le cadre des responsabilités du ministre, est conforme aux vastes objectifs stratégiques du gouvernement, tels qu'ils ont été énoncés dans des documents clés tels que le discours du Trône et le budget.

Il devrait travailler en étroite collaboration avec le ministère en vue de s'assurer que les politiques et l'élaboration de politiques sont conformes aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.

Il devrait assurer la liaison avec les principaux intervenants pour les informer ou les consulter en regard des politiques importantes qui sont du ressort du ministre.

Adjoint spécial principal (AS-07)

Il fournit des conseils politiques et un soutien en regard de questions stratégiques précises, des communications et des affaires parlementaires, à un niveau de complexité et de responsabilité plus élevé que celui d'un adjoint spécial.

Il fournit des conseils politiques et donne un appui en regard des responsabilités régionales.

Adjoint spécial, communications (AS-05)

Il est chargé d'assurer le soutien en matière de communications auprès du ministre et du directeur des communications.

Il est chargé de surveiller l'élaboration, au moment opportun, de produits de communication par le ministère, tels que les communiqués de presse et les discours.

Il doit consulter, en collaboration avec le directeur des communications, les cabinets d'autres ministres afin de mieux coordonner les communications à l'échelle du gouvernement

Il devrait établir et maintenir des relations positives avec les médias.

Il peut relever du directeur des communications.

Adjoint spécial, affaires parlementaires (AS-05)

Il assure un soutien général au ministre et au directeur des affaires parlementaires.

Il est chargé d'informer et de préparer le ministre en vue de la période des questions.

Il aide le directeur des affaires parlementaires à l'égard de la mise en œuvre du projet de réforme parlementaire du gouvernement.

Il assure la liaison avec les membres du caucus et le bureau du secrétaire parlementaire du ministre afin de discuter du programme législatif du ministère.

Il assure la liaison, en collaboration avec le directeur des affaires parlementaires, avec les cabinets d'autres ministres et les membres du caucus afin d'assurer la coordination des questions législatives à l'échelle du gouvernement.

Il peut relever du directeur des affaires parlementaires.

Adjoint spécial, affaires régionales / bureau régional (AS-05)

Il fournit des conseils stratégiques et un service de soutien au ministre pour la province ou la région déterminée du pays où il est affecté.

Il communique de façon soutenue avec les membres du caucus dans la province ou la région dont il est responsable afin de les conseiller et de les consulter au sujet des politiques et des programmes du ministère.

Il est chargé d'assurer la liaison avec les intervenants dans la province ou région dont il est responsable en vue de bien faire comprendre les politiques et les programmes du ministère.

Il est chargé de toutes les opérations ayant trait à la logistique, aux voyages et aux avances lorsque le ministre voyage dans la province ou la région dont il est responsable.

Sous la gouverne du conseiller principal en politiques, il peut être tenu de gérer des dossiers stratégiques, notamment des dossiers à caractère provincial ou régional.

Secrétaire particulier du ministre (AS-06)

Il est le principal agent de liaison et de communication du ministre avec son personnel, son sous-ministre, les autres ministres et l'extérieur.

Il gère le calendrier du ministre, calendrier qui est assujetti à des priorités changeantes et soumis à de fortes pressions. Il doit évaluer quelles réunions sont nécessaires et gérer la planification, la préparation et la logistique des rendez-vous, allocutions et autres activités du ministre.

Il évalue la priorité des documents qui arrivent au cabinet ou qui en sortent, de manière à fournir au ministre une information précise et pertinente en temps opportun, souvent de manière urgente.

Il veille à rester informé d'un large éventail d'enjeux gouvernementaux, actuels ou nouveaux, et entretient un bon réseau de contacts à l'intérieur et à l'extérieur du gouvernement.

Il répond vite et bien aux questions des clients internes et externes sur différents sujets ayant trait au ministre et au gouvernement.

Employé de soutien (jusqu'à AS-05)

Les fonctions du titulaire peuvent inclure, de manière individuelle ou en combinaison : la réception, l'établissement du calendrier, l'organisation des réunions, la tenue de dossiers, la gestion de l'information, de même que le traitement et le contrôle des documents. Le traitement devrait être proportionnel à la complexité des fonctions et au niveau de responsabilité.

Le titulaire doit posséder une connaissance des processus, procédures, systèmes et politiques du ministère et du gouvernement dans son ensemble.

Les fonctions peuvent combiner les tâches de chauffeur avec des fonctions administratives.

Chauffeur (CR-07)

Le poste comprend les services de transport pour le ministre, et, à la demande du ministre, le personnel du ministre, les dignitaires, les représentants officiels principaux du ministère, les représentants parlementaires ou du gouvernement ;

Transmet les documents classifiés, les documents du Cabinet, les messages classifiés et tout autre matériel entre les bureaux du ministre vers d'autres destinations ;

Entretient et fait réparer le véhicule du ministre ;

Fournit des services de soutien au cabinet du ministre.

Adjoint au secrétaire parlementaire (AS-05)

Il conseille et informe le secrétaire parlementaire au sujet de toute question législative.

Il travaille, au nom du secrétaire parlementaire, en étroite collaboration avec le cabinet du ministre à toutes les phases du processus d'approbation législatif, depuis l'élaboration d'une loi jusqu'à ce qu'elle reçoive la sanction royale.

Il constitue la personne-ressource pour le bureau du secrétaire parlementaire relativement à la conformité à l'initiative gouvernementale de réforme du Parlement, qui prévoit la consultation de membres de comité sur le projet de loi connexe.

Il assure la liaison avec les membres du caucus et le cabinet du ministre pour discuter du programme législatif du ministère.

Directeur des affaires régionales (EX-01)

Employé ministériel principal dans le bureau régional du ministre, il aide le ministre régional dans le rôle de porte-parole gouvernemental principal de la région.

Il est responsable, en collaboration avec les bureaux régionaux des ministères fédéraux, de la surveillance de l'intégration des politiques au nom du ministre.

Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet de toutes les questions régionales pertinentes.

Il doit travailler en étroite collaboration avec les autres ministres et députés de la région pour faciliter la coordination des politiques et des programmes de la région.

Il est chargé d'informer et de préparer le ministre sur les questions régionales.

Attaché de presse régional (AS-07)

Sous la direction du directeur des communications, il est chargé de la planification stratégique et de la prestation au ministre de conseils sur les communications dans la région.

Il devrait coordonner avec le directeur des communications, l'élaboration d'initiatives régionales en matière de communications afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.

Il devrait établir et maintenir des relations professionnelles avec les médias régionaux.

Il est le principal porte-parole officiel du ministre au niveau régional et relève du directeur des communications.

Conseiller régional en communications (IS-05)

Conseiller principal en communications dans le bureau régional du ministre, il aide le ministre régional dans le rôle de porte-parole gouvernemental principal de la région.

Il est également responsable des analyses de l'environnement et de conseiller et d'informer le ministre sur toutes les préoccupations et menaces régionales pertinentes.

Il doit travailler en étroite collaboration avec les autres ministres et députés de la région pour faciliter la coordination des communications dans la région.

Il est chargé de la préparation des communiqués, des communiqués de presse et des stratégies de communication du ministre sur les questions régionales.

Chef de cabinet du ministre d'État (EX-01 ou EX-02)

Il est le conseiller politique principal du ministre d'État.

Il est responsable de la gestion globale du cabinet du ministre d'État, y compris la gestion du budget et du personnel du cabinet.

Il est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre des plans stratégiques en vue d'aider le ministre d'État à s'acquitter de son mandat.

Il est chargé, au nom du ministre d'État, d'assurer la liaison avec les cadres supérieurs du ministère afin d'assurer des relations de travail positives entre le ministre d'État et la fonction publique.

Il doit s'assurer que le ministre d'État est adéquatement informé et conseillé au sujet de toutes les questions ayant trait au mandat du gouvernement et de son ministre.

Il doit assurer la liaison, au nom du ministre d'État, avec le cabinet du Premier ministre et les chefs de cabinet d'autres ministres afin de traiter les questions à l'échelle du gouvernement.

Directeur du ministre d'État (p. ex., directeur des politiques, des communications, de la gestion des dossiers, des affaires parlementaires) (AS-08)

À titre indicatif voir descriptions pour les cabinets des ministres.

Conseiller en politiques du ministre d'État (AS-08)

Il est responsable, sous la direction du chef de cabinet du ministre d'État et en collaboration avec le ministère, des examens des politiques en regard de certaines questions précises qui font partie de l'éventail des responsabilités du ministre d'État.

Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre d'État au sujet des questions stratégiques pertinentes.

Il doit travailler en étroite collaboration avec le cabinet du Premier ministre, le cabinet du ministre responsable du portefeuille et les autres cabinets de ministre afin de coordonner l'élaboration de politiques et de programmes au sein du gouvernement.

Il doit s'assurer que l'élaboration de politiques, dans le cadre des responsabilités du ministre d'État, est conforme aux vastes objectifs stratégiques du gouvernement, tels qu'ils ont été énoncés dans des documents clés tels que le discours du Trône et le budget.

Il devrait travailler en étroite collaboration avec le ministère en vue de s'assurer que les politiques et l'élaboration de politiques sont conformes aux objectifs du ministre d'État et au mandat du gouvernement.

Il devrait assurer la liaison avec les principaux intervenants pour les informer ou les consulter en regard des politiques importantes qui sont du ressort du ministre d'État.

Note : Il peut exister certaines différences dans les responsabilités attribuées aux postes de directeur, adjoint spécial principal et adjoint spécial.

Annexe B – Lignes directrices de la Défense nationale sur l'utilisation des avions d'affaires

B.1 Description du Service de vols d'affaires

La Défense nationale (MDN) exploite un Service de vols d'affaires (SVA) pour les membres de la famille royale, le Gouverneur général, le Premier ministre, les ex-premiers ministres qui voyagent à des fins liées à leurs anciennes fonctions, les ministres du cabinet, les dignitaires étrangers en visite au Canada, les membres de comités parlementaires ou de délégations en voyage officiel et, lorsqu'ils ont l'autorisation d'un ministre, les ministres d'État et les hauts fonctionnaires du gouvernement fédéral en service commandé. Le Service dispose d'un avion de type Challenger ayant une capacité de 12 passagers et de 3 avions de type Challenger d'une capacité de neuf passagers. Il est capable d'assurer le transport aérien à l'échelle nationale et, avec certaines restrictions, dans le monde entier.

Le Service de vols d'affaires fonctionne toute l'année, 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. Il est offert par le 412e Escadron de la Défense nationale, à partir du Shell Aerocentre près de l'aéroport d'Ottawa.

B.2 Lignes directrices

Les avions d'affaires du gouvernement ne peuvent être utilisés que pour des missions officielles, dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

le vol est à destination d'un endroit qui n'est pas desservi par les lignes commerciales; lorsqu'il n'y a pas de places à bord d'un avion commercial; ou lorsque, à cause de difficultés avec les trajets ou les horaires, on peut économiser un temps précieux en utilisant un avion d'affaires au lieu d'un avion commercial;

tous les membres d'un groupe assez important doivent voyager ensemble et qu'il est avantageux d'utiliser un avion d'affaires;

des enjeux liés à la sécurité font en sorte qu'un vol commercial ne serait pas pratique;

l'avion sert à transporter des dignitaires étrangers en visite au pays lorsque cela est jugé adéquat et (ou) la prestation de ce service va dans le meilleur intérêt du gouvernement canadien.

B.3 Autorité approbatrice

Les vols effectués aux termes des présentes lignes directrices relèvent de la compétence exclusive du ministre de la Défense nationale.

B.4 Frais

Il n'y a aucun frais pour l'utilisation des avions Challenger du Service de vols d'affaires (SVA) ou pour des vols spéciaux, c.-à-d. ceux à bord desquels prennent place des membres de la famille royale, le Gouverneur général, le Premier ministre ou un ancien premier ministre qui voyage à des fins liées à ses anciennes fonctions.

Il y a des frais pour les vols qui utilisent d'autres types d'avions du MDN (Airbus, etc.) lorsque le vol est organisé par le Gouverneur général, le Premier ministre, le président de la Chambre des communes ou du Sénat, ou lorsque l'avion transporte un ministre, des membres de comités parlementaires ou de délégations en voyage officiel, des chefs d'État étrangers, des dignitaires en visite ou des hauts fonctionnaires en service commandé.

Les frais à payer correspondent aux coûts différentiels du vol pour le type d'avion utilisé, tels que les établit le MDN.

B.5 Marche à suivre pour les réservations

Le cabinet du ministre qui présente la demande de vol devrait téléphoner au cabinet du ministre de la Défense nationale dans les plus brefs délais pour donner des informations provisoires sur le vol requis, y compris l'itinéraire proposé et le nombre de passagers.

Le ministre qui présente la demande de vol doit envoyer une demande écrite en bonne et due forme au ministre de la Défense nationale. Sauf en cas d'urgence, la demande écrite doit parvenir au ministre au moins 48 heures avant l'heure prévue du départ.

La demande écrite doit indiquer :

l'itinéraire du voyage, mentionnant tous les points de départ et d'arrivée;

les raisons pour lesquelles on demande d'utiliser un avion du gouvernement; la raison pour laquelle le voyage ne peut pas se faire par vol commercial;

une liste complète des passagers mentionnant les points de départ et d'arrivée de chacun d'entre eux, et leur affiliation;

la personne-ressource (et son numéro de téléphone) au cabinet du ministre qui présente la demande;

de plus, la déclaration suivante doit figurer immédiatement au-dessus du bloc-signature :

« Je (ou mon ministre) demande à utiliser cet avion, étant parfaitement au courant des lignes directrices sur l'utilisation du SVA, compte tenu des restrictions financières que le gouvernement s'est engagé à appliquer, et en conformité avec la Loi sur les conflits d'intérêts »;

la signature du ministre qui présente la demande ou celle de son chef de cabinet qui signe en son nom.

Les arrangements pris pour le vol seront conformes aux renseignements contenus dans la demande écrite soumise au cabinet du ministre de la Défense nationale ou aux modalités qui ont été convenues par la suite avec le centre de coordination des vols (avec l'approbation du cabinet du ministre de la Défense nationale s'il y a des changements importants par rapport à la demande écrite).

B.6 Restrictions

Les demandes sont normalement traitées selon le principe du « premier arrivé, premier servi ». Les conflits de priorité et les besoins imprévus sont soumis au ministre de la Défense nationale. En cas de conflit, c'est l'ordre de préséance du cabinet qui s'appliquera. Afin d'optimiser le calendrier des vols, il faut restreindre la possibilité d'apporter des changements à un itinéraire déjà approuvé. Des contraintes opérationnelles, comme les heures de travail des équipages et la disponibilité des services d'aéroport, pourraient perturber le calendrier et avoir des répercussions sur les services offerts ou promis à d'autres ministres.

De plus, il ne faut pas prévoir d'escales qui ne figurent pas dans l'itinéraire initial pour faire monter ou descendre des passagers. Si de telles escales ou des changements à l'itinéraire sont nécessaires, ils doivent être acceptés et coordonnés par le CCV (qui communiquera à son tour avec le cabinet du ministre de la Défense nationale pour obtenir son approbation).

Les ministres ayant présenté une demande sont prévenus par le CCV ou le cabinet du ministre de la Défense nationale chaque fois qu'il y a un vol dont l'horaire et l'itinéraire sont compatibles avec leurs demandes. Les ministres devraient essayer, dans la mesure du possible, de combiner leurs besoins de

transport par avion, afin d'utiliser le plus efficacement possible les ressources du gouvernement. Cependant, jamais plus de huit ministres ne doivent voyager en même temps à bord du même avion.

B.7 Rapport

La Défense nationale met à la disposition du public un rapport mensuel sur l'utilisation des avions d'affaires. Ce rapport contient les renseignements suivants :

le nom du ministre qui a présenté la demande de vol;

la date du voyage et l'endroit visité;

le nom des passagers;

le but du voyage;

le nombre d'heures de vol.

Les demandes de renseignements sur un voyage particulier seront transmises au cabinet du ministre qui a demandé le vol.

Annexe C – Lettre du ministre des Finances aux ministres du Cabinet, décembre 1963

Ottawa, le 5 décembre 1963

LETTRE AUX MINISTRES DU CABINET

Monsieur/Madame,

Le Cabinet a discuté, lors d'une récente réunion, de la manière dont les ministres devraient rendre compte de leurs avances et de leurs dépenses de déplacement en service commandé.

Conformément aux décisions prises par suite de nos discussions, je vous demanderais de rendre compte, à l'avenir, des avances pour les dépenses de déplacement en soumettant pour chaque déplacement un état des dépenses sous deux rubriques :

frais de transport (le cas échéant);

autres dépenses.

L'état des dépenses devrait inclure la période visée par le voyage et les lieux visités.

Vous devrez certifier l'état des dépenses qui doit être transmis à votre trésorier en chef comme suit :

« J'atteste avoir fait les dépenses susmentionnées pour fonctions gouvernementales officielles ».

(signé) ________________

La différence entre le montant de l'avance et le montant visé par votre relevé devrait être retournée à votre trésorier en chef au comptant ou par chèque personnel.

Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

(signé) W. L. Gordon.

Annexe D – Lettre du secrétaire du Conseil du Trésor concernant les demandes d'accès à l'information à l'égard des demandes de remboursement des ministres

La présente fait suite à l'annonce au Parlement le 15 mars 2002 par la présidente du Conseil du Trésor concernant le traitement des demandes soumises en vertu de la Loi sur l'accès à l'information à l'égard des relevés des dépenses des ministres dont les institutions gouvernementales ont le contrôle.

Comme vous le savez sans doute, le Premier ministre a demandé à ses ministres et à leur personnel exonéré de consentir à divulguer l'information contenue dans les relevés des dépenses de voyage et d'accueil.

Vous trouverez ci-joint une copie de l'avis d'information transmis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) aux coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) en vue d'éclaircir la politique du gouvernement concernant le traitement des demandes au sujet

des comptes des dépenses des ministres et afin de demander aux coordonnateurs d'obtenir le consentement en vue de la divulgation de l'information dans les relevés des dépenses de voyage et d'accueil. L'avis d'information et la pratique visant la divulgation de tels relevés après avoir obtenu le consentement sont des questions qui ont été discutées lors de la réunion bimensuelle de la collectivité de l'AIPRP organisée par le SCT le 19 mars 2002.

À chaque fois qu'une demande d'accès sera transmise pour obtenir de l'information sur les demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré pour les dépenses de voyage et d'accueil engagées pendant le service commandé, le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée demandera à tous les ministres et à leur personnel exonéré de signer un formulaire de consentement autorisant la divulgation de ces renseignements. Cette mesure s'applique uniquement aux documents concernant les demandes de remboursement dont les institutions gouvernementales ont le contrôle et spécifiquement aux certificats ministériels des dépenses (sommaire mensuel des dépenses) et aux demandes de remboursement individuelles des dépenses des membres du personnel exonéré. Cette mesure ne vise pas les documents sur les voyages conservés exclusivement dans un cabinet de ministre puisque ceux-ci ne sont pas assujettis à la Loi sur l'accès à l'information.

Le consentement signifie que les renseignements tels que le nom du ministre et le sommaire mensuel des dépenses et le nom des membres du personnel exonéré, le titre de leur poste, les destinations de voyage et les raisons des voyages, la nature de l'accueil et les montants seront divulgués. Les renseignements personnels qui ne sont pas reliés au poste ou à la fonction de la personne tels que l'adresse personnelle, le numéro de téléphone ou les numéros de cartes de crédit continueront d'être protégés.

Cette pratique permet d'assurer un juste équilibre entre le droit du public de savoir et le droit d'une personne à la protection des renseignements personnels.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués.

Frank Claydon

Annexe E – Budgets de fonctionnement des ministres

Les budgets de fonctionnement d'un ministre couvrent toutes les dépenses de fonctionnement engagés par les secrétaires parlementaires, par le personnel exonéré ou par le personnel ministériel dans un cabinet du ministre.

Seules les dépenses de fonctionnement directes relatives à la tenue des activités de portefeuille ou autres activités ministérielles officielles seront imputées aux budgets de fonctionnement du ministre.

Le tableau suivant vous aidera à saisir ce qui doit être imputé aux autres budgets de fonctionnement du ministre.

Postes de dépenseVoir la note * du tableau 2	Autres budgets de fonctionnement du ministre	Budget du ministère

Notes du tableau 2

Note 1 du tableau 2

Ce tableau présente une liste représentative mais non exhaustive des postes de dépense de fonctionnement.

Retour à la référence de la note * du tableau 2

Cadeaux officiels au cours des activités du cabinet du ministre	Oui	Non
Déplacement et fonctions d'accueil directement liés aux activités des cabinets du ministre	Oui	Non
Coûts des déplacements internationaux où le déplacement est exigé à des fins de fonctionnement ou de programme du ministère seulement (voir la section 6.5)	Non	Oui
Coûts des conférences et de la formation pour le personnel exonéré	Oui	Non
Réinstallation du personnel exonéré au cabinet du ministre (à la nomination seulement)	Oui	Non
Mobilier et l'ameublement pour les ministres, et leurs secrétaires particuliers, qui dépassent les normes habituelles du ministère	Oui	Non
Mobilier et ameublement pour les ministres et leurs secrétaires particuliers, qui sont conformes aux normes habituelles du ministère	Non	Oui
Frais de services professionnels de placement	Oui	Non
Coûts des services professionnels et des services de travail temporaire pour le cabinet du ministre	Oui	Non

Postes de dépenseVoir la note * du tableau 2	Autres budgets de fonctionnement du ministre	Budget du ministère
Acquisition de téléphones cellulaires pour les activités liées au cabinet du ministre	Non	Oui
Acquisition et utilisation d'ordinateurs portatifs pour les activités liées au cabinet du ministre	Non	Oui
Acquisition de matériel de bureau qui dépasse les normes habituelles du ministère	Oui	Non
Acquisition de matériel de bureau conforme aux normes habituelles du ministère	Non	Oui
Services postaux et de messagerie relatifs aux activités du cabinet du ministre	Oui	Non
Services postaux et de messagerie pour les activités du ministère, à l'extérieur du cabinet du ministre	Non	Oui
Services de traduction et d'interprétation	Non	Oui
Formation linguistique pour le personnel exonéré lorsque le poste l'exige	Non	Oui
Formation linguistique à la discrétion du ministre	Oui	Non
Locaux à bureaux conformes à la norme ministérielle	Non	Non
Locaux à bureaux récupérés par TPSGC pour les bureaux requis qui dépassent les normes ministérielles	Non	Oui
Toutes les autres dépenses directement attribuables aux activités d'un cabinet de ministre	Oui	Non
Tous les coûts ministériels indirects, comme les coûts des services ministériels (p. ex., Finances et RH) et autres coûts des fournisseurs de services internes	Non	Oui
Coûts administratifs concernant les fiducies sans droit de regard à la recommandation du Commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique	Non	Oui

Notes en bas de page

Note en bas de page 1

Le ministre d'État ne peut pas obliger un secrétaire parlementaire à voyager.

Retour à la référence de la note en bas de page 1

Note en bas de page 2

Dans le présent cas, ministre n'inclut pas le ministre d'État.

Retour à la référence de la note en bas de page 2

Note en bas de page 3

Un ministre d'État ne peut pas obliger un secrétaire parlementaire de s'acquitter de fonctions d'accueil.

disponible en ligne: http://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/C-36.65.pdf



CANADA

CONSOLIDATION

CODIFICATION

Conflict of Interest Act

Loi sur les conflits d'intérêts

S.C. 2006, c. 9, s. 2

L.C. 2006, ch. 9, art. 2

NOTE

[Enacted by section 2 of chapter 9 of the Statutes of Canada, 2006, in force July 9, 2007, *see* SI/2007-75.]

NOTE

[Édictée par l'article 2 du chapitre 9 des Lois du Canada (2006), en vigueur le 9 juillet 2007, *voir* TR/2007-75.]

Current to September 30, 2015

À jour au 30 septembre 2015

Last amended on November 28, 2014

Dernière modification le 28 novembre 2014

Published by the Minister of Justice at the following address:
http://laws-lois.justice.gc.ca

Publié par le ministre de la Justice à l'adresse suivante :
http://lois-laws.justice.gc.ca

Pages 486 to / à 523

are withheld pursuant to section

sont retenues en vertu de l'article

68(a)

of the Access to Information Act

de la Loi sur l’accès à l’information

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

Généralités

Principes

Les principes énoncés ci-après ont été élaborés par les représentants des agents négociateurs de concert avec les représentants de la partie patronale du Conseil national mixte. Ces principes constituent la pierre angulaire de la gestion des voyages du gouvernement et devraient aider tous les membres du personnel et de la direction à établir des pratiques de voyage justes, raisonnables et modernes dans toute la fonction publique.

Confiance – accroître le pouvoir et la latitude des fonctionnaires et des gestionnaires d'agir d'une manière juste et raisonnable.

Souplesse – créer un environnement dans lequel les décisions de gestion respectent l'obligation d'adaptation, répondent au mieux aux besoins et aux préférences des fonctionnaires et tiennent compte des nécessités du service dans l'organisation des préparatifs de voyage.

Respect – créer un environnement sensible aux besoins des fonctionnaires et des processus favorables aux voyages.

Valorisation des gens – reconnaître les fonctionnaires d'une manière professionnelle tout en soutenant les fonctionnaires, leurs familles, leur santé et la sécurité lors des voyages.

Transparence – assurer l'application cohérente, juste et équitable de la politique et de ses pratiques.

Pratiques de voyage modernes – adopter des pratiques de gestion des voyages qui soutiennent les principes et tiennent compte des tendances et des réalités de l'industrie des voyages; élaborer et mettre en œuvre le cadre et la structure appropriés de responsabilisation des voyages.

Généralités

Convention collective

La présente directive est considérée comme faisant partie intégrante des conventions collectives conclues entre les parties représentées au sein du Conseil national mixte. Les fonctionnaires doivent pouvoir la consulter facilement.

Procédure de règlement des griefs

Dans les cas d'allégations selon lesquelles le contenu de la présente directive a été mal interprété ou mal appliqué, la procédure de règlement des griefs applicable à tous les fonctionnaires syndiqués en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique sera celle décrite à l'article 15.0 du Règlement du Conseil national mixte. Pour les fonctionnaires non syndiqués, c'est la procédure de règlement des griefs du ministère ou de l'organisme concerné qui s'applique.

Date d'entrée en vigueur

Pages 525 to / à 589

are withheld pursuant to section

sont retenues en vertu de l'article

68(a)

of the Access to Information Act

de la Loi sur l’accès à l’information

Pêches et Océans Canada
Fisheries and Oceans Canada

Directives concernant les demandes d'information de représentants politiques

1. Définitions :

Employé : tout employé du Ministère.

Information factuelle : information accessible au public (par exemple, disponible sur un site Web, publiée dans un communiqué de presse, divulguée par un représentant du Ministère lors d'une rencontre avec l'industrie ou des partenaires, en tenant pour acquis que le groupe ignore qu'il s'agit de renseignements sensibles ou confidentiels) et ne constituant pas des opinions ou des orientations politiques.

« Autre » information : toute information non accessible au public, sensible, confidentielle, complexe ou pour laquelle une décision politique ou ministérielle doit être prise.

Représentant autorisé du Ministère : un employé tel qu'un spécialiste de programme qui est autorisé à parler au nom du Ministère ou qui occupe le poste de directeur.

Représentant de la haute direction : directeurs généraux régionaux et commissaires adjoints ou à un niveau supérieur.

Représentant politique : un député, un sénateur, un député de l'assemblée législative d'une province ou d'un territoire, un élu d'une municipalité, ou leurs représentants désignés.

2. Traitement des demandes de représentants politiques :

2.1 Sommaire :

Le Ministère s'engage à répondre aux demandes de représentants politiques dans des délais acceptables. Les questions des représentants politiques sont traitées par les *représentants autorisés du Ministère* ou par un *représentant de la haute direction*. Si un employé qui n'est pas un représentant autorisé du Ministère reçoit une question de la part d'un représentant politique, il doit rapidement la transmettre à un représentant autorisé du Ministère. Tout échange d'information avec un représentant politique doit être communiqué au bureau de la haute direction (commissaire adjoint, directeur général régional ou à un niveau supérieur), au cabinet du sous-ministre et au cabinet du ministre.

Lorsque la demande d'un représentant politique présente un intérêt pour d'autres secteurs ou régions, ces secteurs ou régions devraient être consultés. De plus, le formulaire Demande de renseignements d'un membre du Parlement doit être acheminé à ces secteurs ou régions aux fins d'information.

Il faut porter une attention particulière à la transmission de renseignements personnels aux députés, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qui permet la

divulgation de renseignements personnels à un député en vue d'aider la personne visée par les renseignements à résoudre un problème.

2.2 Obligation de l'employé qui reçoit une demande d'information factuelle ou politique ou une demande de rencontre :

Lorsqu'un représentant politique communique avec un employé, l'employé doit :

<u>2.2.1 Si la demande est faite par téléphone :</u>

L'employé doit noter la demande sur-le-champ. Il doit transmettre la question à un représentant autorisé du Ministère, y compris un représentant de la haute direction, s'il y a lieu, dans les quatre heures suivant la réception de la demande.

L'employé devrait rappeler le représentant politique dans un délai d'un jour ouvrable pour l'informer du nom du représentant autorisé du Ministère, ou du représentant de la haute direction, le cas échéant, qui sera chargé de répondre à la demande si l'employé n'a pu fournir une réponse durant l'appel.

<u>2.2.2 Si la demande est envoyée par courriel :</u>

L'employé doit accuser réception de la demande dans un délai d'un jour ouvrable suivant sa réception.

Si cela est possible et ne retarde pas l'envoi de l'accusé de réception, l'accusé de réception devrait comprendre le nom du représentant autorisé du Ministère, ou du représentant de la haute direction, le cas échéant, et ce dernier devrait recevoir une copie conforme de l'accusé de réception par courriel.

L'employé doit transmettre la question à un représentant autorisé du Ministère, y compris un représentant de la haute direction, le cas échéant, dans les quatre heures suivant la réception de la demande.

2.3 Traitement des demandes d'information factuelle :

Résumé : Les demandes d'information factuelle seront traitées dans un délai de deux jours ouvrables par les directeurs ou les spécialistes de programmes, c'est-à-dire les représentants autorisés du Ministère.

Les demandes d'information factuelle transmises par un employé ou reçues directement par le représentant autorisé du Ministère doivent être traitées dans un délai d'au plus de deux jours ouvrables suivant la réception de la demande par le Ministère.

Lorsque la demande du représentant politique nécessite la fourniture d'information factuelle ou « autre », le représentant autorisé du Ministère peut fournir l'information factuelle immédiatement et indiquer que les « autres » questions (de nature sensible, confidentielle ou politique) seront traitées dès que les intervenants appropriés auront été consultés.

Le représentant autorisé du Ministère doit remplir le formulaire Demande de renseignements d'un membre du Parlement et l'acheminer au bureau du représentant de la haute direction

concerné (directeur général régional [DGR], commissaire adjoint [CA] ou sous-ministre adjoint [SMA]), en envoyant une copie conforme à l'adjoint exécutif, d'un jour ouvrable suivant la transmission de l'information factuelle au représentant politique.

Le bureau du représentant de la haute direction acheminera ensuite le formulaire au Bureau de liaison ministérielle et au bureau du sous-ministre dans les quatre heures suivant sa réception. Le Bureau de liaison ministérielle est chargé de transmettre le formulaire au cabinet du ministre.

2.4 *Traitement des demandes « d'autres » renseignements :*

Résumé : Les demandes « d'autres » renseignements (sensibles, complexes, confidentiels, exigeant une prise de position politique) seront traitées dans quatre jours ouvrables suivant leur réception par les représentants de la haute direction (directeurs généraux régionaux et commissaires adjoints ou de niveau supérieur). Dans les deux jours ouvrables suivant la réception d'une demande, le cabinet du ministre recevra, aux fins d'approbation, les questions posées et les réponses proposées. Après avoir obtenu l'approbation des réponses proposées, le membre de la haute direction doit communiquer avec le représentant politique.

Appuyé par les recommandations formulées par les directeurs et les spécialistes de programmes, le représentant de la haute direction doit soumettre les questions posées par le représentant politique et la réponse proposée dans un délai de deux jours ouvrables, au moyen du formulaire Demande de renseignements d'un membre du Parlement, au cabinet du sous-ministre et au Bureau de liaison ministérielle. Le Bureau de liaison ministérielle est chargé d'acheminer les questions et les réponses recommandées au cabinet du ministre.

Le cabinet du ministre, par l'intermédiaire du Bureau de liaison ministérielle ou directement, doit autoriser la transmission des réponses par le représentant de la haute direction au représentant politique.

Une fois que le cabinet du ministre aura autorisé la transmission des réponses, le représentant de la haute direction devra fournir les renseignements au représentant politique dans un délai d'au plus de deux jours ouvrables.

En général, les réponses peuvent être fournies au représentant politique dans quatre jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Le représentant de la haute direction (ou son bureau) doit ensuite confirmer, dans un délai d'un jour ouvrables, auprès du cabinet du sous-ministre et du Bureau de liaison ministérielle que l'information a été communiquée au représentant politique.

2.5 Demande de rencontres de la part de représentants politiques :

Résumé : Les demandes de rencontres avec des représentants politiques (à l'échelle fédérale, provinciale et municipale) seront acceptées (ou refusées) dans deux jours ouvrables suivant la réception de la demande. Le cabinet du ministre sera informé de la demande, aux fins de commentaires, dans un délai d'un jour ouvrable. À la suite de la réunion, un résumé dans lequel



sont notées toutes les mesures à prendre doit être transmis au cabinet du ministre (par l'intermédiaire du Bureau de liaison ministérielle).

À la réception de demandes de rencontres avec des représentants politiques, il faut clarifier, dans la mesure du possible, les détails de la réunion (c.-à-d., les points devant faire l'objet d'une discussion, les considérations relatives au moment de la rencontre et les participants [p. ex., à l'occasion d'un événement, qui d'autre sera présent?]).

Dans les quatre heures, il faut aviser le DGR, le CA ou le SMA, en transmettant une copie conforme à l'adjoint exécutif, qu'une rencontre a été sollicitée par un représentant politique au moyen du formulaire Demande de renseignements d'un membre du Parlement. Il est également nécessaire d'inclure les renseignements pertinents (le sujet, le moment, etc.) ainsi que la recommandation concernant la participation à la réunion.

Le bureau du DGR, du CA ou du SMA doit approuver la recommandation (accepter ou refuser), puis l'acheminer au Bureau de liaison ministérielle, qui est chargé de la transmettre au cabinet du ministre ainsi qu'au cabinet du sous-ministre. Si, de l'avis du cabinet du sous-ministre ou du cabinet du ministre, un problème se pose, le bureau du DGR, du CA ou du SMA sera informé des préoccupations (généralement dans un délai d'un jour ouvrable).

Le représentant autorisé doit alors accepter ou refuser la participation du Ministère dans deux jours ouvrables suivant la réception de la demande initiale. Le DGR, le CA ou le SMA doit approuver le choix de l'employé ou des employés qui participeront à la rencontre.

Dans une jour ouvrable suivant la rencontre, le représentant du Ministère qui a rencontré le représentant politique doit fournir un résumé de la rencontre, incluant les mesures à prendre ou le suivi à effectuer, au bureau du DGR, du CA ou du SMA, et en transmettre une copie conforme à l'adjoint exécutif. Le bureau du DGR, du CA ou du SMA acheminera ensuite le formulaire au Bureau de liaison ministérielle et au cabinet du sous-ministre dans les quatre heures suivant sa réception. Le Bureau de liaison ministérielle est chargé de transmettre le formulaire au cabinet du ministre (dans le cas où cela s'avère pertinent).

Cette approche s'applique aux demandes provenant de représentants élus fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux, et de leur personnel, ainsi que de sénateurs. Les demandes de rencontres provenant de dignitaires étrangers sont traitées par Affaires mondiales Canada et la présente directive ne s'applique pas à de telles demandes.



Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada

MEMBER OF PARLIAMENT INQUIRY FORM

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS D'UN MEMBRE DU PARLEMENT

Date: ______________________

Member of Parliament:
Députée/député : ______________________

Riding:
Circonscription : ______________________

Telephone No:
N° de téléphone : ______________________

Subject:
Objet :

INQUIRY/ DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS : **QUESTIONS :**

Please specify the subject (for example, meeting request, a summary of transmitted information, etc.), meeting, etc. // Veuillez préciser l'objet (par exemple, une demande de rencontre, un résumé de l'information transmise), les rencontres, etc.

Employee Name:
Nom de l'employé : ______________________

Position:
Poste : ______________________

Telephone No:
N° de téléphone : ______________________

Sector or Region/Secteur ou région ______________________

Approved by/Approuvé par : ______________________

Copy forwarded for information to the sector/office:
Copie acheminée aux fins d'information au secteur/bureau :